

(สำเนา)

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การซื้อระบบบริหารจัดการทรัพยากรราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ (ERP) ระยะที่ ๒

ตามประกาศ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๕

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์" มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

ระบบบริหารจัดการทรัพยากรราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ (ERP) ระยะที่ ๒	จำนวน	1	ระบบ
--	-------	---	------

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ **มหาวิทยาลัยจุฬารัตน์** ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีข้อกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการร่วม (Consortium) ให้ยื่นสำเนาสัญญาร่วมค้า/ความร่วมมือ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล และกรณีใช้ผลตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่กำหนดของผู้ร่วมค้า/ความร่วมมือ เพียงรายเดียว ให้ระบุผู้ร่วมค้า/ความร่วมมือที่เป็นหลัก (Lead Firm) ในการรับผิดชอบดำเนินโครงการนี้ ซึ่งระบุเนื้อหารายละเอียดความรับผิดชอบหลักนั้นในสัญญาร่วมค้า/ความร่วมมือ นั้นด้วย

๒.๑๓ หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ซึ่งคิดค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (หนังสือรับรองบริษัท อายุไม่เกิน ๖ เดือน)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) รายการพิจารณาที่ ๑ ระบบบริหารจัดการทรัพยากรราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ (ERP)

ระยะที่ ๒

(๓.๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓.๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓.๓) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ **ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก **ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์** ให้ส่งมอบพัสดุ

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ **ระบบบริหารจัดการทรัพยากรราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ (ERP) ระยะที่ ๒** ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ **ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**จะยึดไว้เป็น เอกสารของทางราชการ

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขใน เอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการ เสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการ เสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ เสนอราคาให้แก่ **ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์** ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราย อื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัด รายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ**ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์** จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่น ข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ **ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์** จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีไม่ใช่ผู้ริเริ่ม ให้มีการกระทำได้กล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ **ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวม ค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ ล้านบาทถ้วน)

๕.๑ แคชเชียร์เช็คส่งจ่ายในนาม “ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เพื่อเงินค้ำประกัน” ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่าง เวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้า กำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ **ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์** จะพิจารณาจาก **ราคาต่อรายการ**

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่**ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ **ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของ**ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ**ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ **ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ **ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ **ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่า หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง**ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์** จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากรณียื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ **ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์** จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่แข็งแรงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ **ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก **ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์**

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา **ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์** อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาซื้อขาย

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ **ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์** จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือ **ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์** เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็น

หนังสือ กับ**ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้**ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) แกดเซอร์เช็คส่งจ่ายในนาม “**ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ เพื่อเงินค้ำประกัน**” ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญาหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่ง**ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์**ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และ**ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์** ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ **ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์** ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดั้งเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.

๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุ จากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อ สิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉงการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไมปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก ร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ

๑๑.๔ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบ สัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่น ข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่น ข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ไม่ได้

(๑) ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ไว้ชั่วคราว

ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

สิงหาคม ๒๕๖๕

ข้อกำหนดคุณลักษณะ (Terms of Reference: TOR)
ระบบบริหารจัดการทรัพยากรราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ERP) ระยะที่ ๒

๑. ความเป็นมา

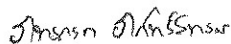
ด้วยราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ได้มีการนำเอาระบบบริหารจัดการทรัพยากรราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ERP) มาใช้งานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานภายในระหว่างหน่วยงาน การสอบทานข้อมูลอื่นๆ เพื่อให้การบริหารงานจัดการตามแผนยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสามารถในการรองรับกับการขยายตัวของการให้บริการใหม่ๆ ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ฝ่ายเทคโนโลยีจึงมีความประสงค์ที่จะทำการจัดซื้อระบบบริหารจัดการทรัพยากรราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ERP) ระยะที่ ๒

๒. วัตถุประสงค์

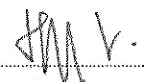
- ๒.๑. เพื่อติดตั้งและพัฒนาระบบบริหารเงิน (Treasury) โดยที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบการบริหารทรัพยากรองค์รวมที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ได้ใช้อยู่
- ๒.๒. เพื่อจัดหาทีมงานสนับสนุนการใช้งานระบบการบริหารทรัพยากรองค์รวมที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ได้ใช้อยู่ ประกอบด้วยการสนับสนุนระบบบัญชีการเงิน (Financials Accounting), ระบบบัญชีบริหาร (Controlling), ระบบงบประมาณ (Fund management) , ระบบพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้าง (Materials Management) และ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Capital Management) รวมถึงระบบ Barcode System ที่ทำธุรกรรมเกี่ยวกับการจัดการคลังพัสดุ เพื่อให้มีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงมีการสนับสนุนการใช้งานที่เป็นลักษณะ Incident และการติดตั้งเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งานที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว
- ๒.๓. เพื่อให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์มีระบบบริการด้านบุคคลด้วยตนเอง (Employee Self-service)
- ๒.๔. เพื่อให้ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์มีระบบการจัดการสวัสดิการที่รองรับการเบิก/หัก และตรวจสอบสวัสดิการ (Employee Welfare)
- ๒.๕. เพื่อจัดหาและพัฒนาระบบเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการระบบลงนามและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑. เป็นนิติบุคคล/บุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๒. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อ ให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๓. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
- ๓.๔. ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย



นายภทรกรต ภักดิ์สรธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรรตพล นันทวานิชยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทร์ไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ


- ๓.๕. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- ๓.๖. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ วันประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้
- ๓.๗. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการค้าร่วม (Consortium) ให้ยื่นสำเนาสัญญาร่วมค้า/ค้าร่วม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล และกรณีใช้ผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่กำหนดของผู้ร่วมค้า/ค้าร่วม เพียงรายเดียว ให้ระบุผู้ร่วมค้า/ค้าร่วมที่เป็นหลัก (Lead Firm) ในการรับผิดชอบดำเนินโครงการนี้ ซึ่งระบุเนื้อหารายละเอียดความรับผิดชอบหลักนั้นในสัญญาร่วมค้า/ค้าร่วม นั้นด้วย
- ๓.๘. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

๔. ขอบเขตการดำเนินการ


- ๔.๑. ดำเนินการติดตั้งและพัฒนาระบบระบบบริหารเงิน (Treasury) ตามคุณสมบัติและความต้องการเฉพาะภาคผนวก ก
- ๔.๒. ดำเนินการจัดหาจัดหาทีมงานสนับสนุนการใช้งานระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร ตามคุณสมบัติและความต้องการเฉพาะภาคผนวก ข
- ๔.๓. ดำเนินการจัดหาและพัฒนาระบบระบบบริการด้านบุคคลด้วยตนเอง (Employee Self-service) และ ระบบการจัดการสวัสดิการที่รองรับการเบิก/หัก และตรวจสอบสวัสดิการ (Employee Welfare) ตามคุณสมบัติและความต้องการเฉพาะภาคผนวก ค
- ๔.๔. ดำเนินการติดตั้งระบบเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการระบบลงนามและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามคุณสมบัติและความต้องการเฉพาะภาคผนวก ง

๕. ความต้องการทั่วไป

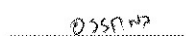
- ๕.๑. ผู้เสนอราคาต้องศึกษาและทำความเข้าใจกับขอบเขตการดำเนินโครงการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบต่าง ๆ รวมทั้งข้อกำหนดอื่น ๆ ตามเอกสารแนบท้าย ซึ่งผู้เสนอราคาจะต้องทราบและยอมรับเงื่อนไขข้อกำหนดต่าง ๆ และหากผู้เสนอราคาได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา และทำสัญญาเป็นผู้รับจ้างดำเนินโครงการจ้างพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ (ERP) ระยะที่ ๒ แล้วจะต้องถือปฏิบัติตามเอกสารที่ยื่นข้อเสนอและตามเอกสารแนบท้ายซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา



นายภทรภทร ภัทรสิทธิ์ธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรุณพล นันทโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ

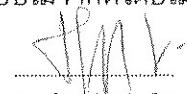


นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

- ๕.๒. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอผลิตภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดหาและติดตั้งของโครงการฯ โดยให้รายละเอียดผลิตภัณฑ์จำแนกตามประเภท รายการ จำนวน ตามที่กำหนดในเอกสารแนบ ให้ครบถ้วน
- ๕.๓. ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์ที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้ เป็นข้อกำหนดหรือคุณสมบัติขั้นต่ำ ผู้เสนอราคาสามารถเสนอสินค้าที่มีคุณลักษณะดีกว่าหรือคุณสมบัติสูงกว่าได้ โดยแสดงรายละเอียดแต่ละรายการตามเอกสารแนบ
- ๕.๔. ซอฟต์แวร์ระบบงาน และ ซอฟต์แวร์ที่ใช้ประกอบการทำงานของระบบงาน ต้องมีลิขสิทธิ์ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ได้สิทธิ์ใช้งานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องแสดงหนังสือรับรอง และ/หรือ หนังสือแต่งตั้งเป็นตัวแทนจากผู้ผลิต หรือสาขาของผู้ผลิตในประเทศไทย หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย
- ๕.๕. ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีการเสนอให้ใช้งานระบบที่เสนอในโครงการนี้บน Cloud นั้น ระบบ Cloud ผู้ให้บริการเช่าแพลตฟอร์มคลาวด์ (Public Cloud) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- ๕.๕.๑. ผู้ให้บริการระบบคลาวด์สาธารณะระดับโลกขนาดใหญ่ (Public Cloud) ต้องมีศูนย์ข้อมูลที่ตั้งอยู่ทั่วโลกไม่น้อยกว่า ๕ ประเทศ และ/หรือ มีศูนย์ข้อมูลที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง
- ๕.๕.๒. ผู้ให้บริการระบบคลาวด์สาธารณะต้องได้รับการรับรองมาตรฐานดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดข้อมูลส่วนบุคคลและความมั่นคงปลอดภัย ISO ๒๗๐๐๑:๒๐๑๓, ISO ๒๗๐๑๘:๒๐๑๔, ISO ๒๗๗๐๑:๒๐๑๙, CSA STAR.
- ๕.๕.๓. ผู้ให้บริการระบบคลาวด์สาธารณะจะต้องมีสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นกรรมสิทธิ์และผลิตภัณฑ์แพลตฟอร์มคลาวด์ที่มีชื่อเสียงซึ่งมีการใช้งานในระบบขนาดใหญ่
- ๕.๕.๔. แพลตฟอร์มคลาวด์สามารถให้บริการ Self Service Portal สำหรับลูกค้าเพื่อที่จะสามารถจัดการทรัพยากรคลาวด์ซึ่งรวมไปถึง Infrastructure as a Service และ Platform as a Service เช่น บริการ Object Storage เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามความต้องการของระบบ และ Application
- ๕.๕.๕. มีศูนย์การเตือนเหตุการณ์หรือความผิดปกติแบบครบวงจรเพื่อแสดงเวลาที่เกิดขึ้น, การตั้งเงื่อนไข, เนื้อหาและความรุนแรงของเหตุการณ์หรือความผิดปกติได้
- ๕.๕.๖. มีระบบการจัดการสิทธิ์การเข้าถึงด้วย Self-Service Portal ควรรองรับการตรวจสอบความถูกต้องแบบหลายปัจจัยเมื่อเข้าสู่ระบบคลาวด์คอนโซล
- ๕.๕.๗. การบริการด้านเครือข่าย ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- ๕.๕.๗.๑. รองรับการกำหนดที่อยู่ IP, Subnet ไปยังคลาวด์เซิร์ฟเวอร์ผ่านทาง Self-Service Portal
- ๕.๕.๗.๒. รองรับการสร้างเกตเวย์เสมือนและเชื่อมต่อกับเครือข่ายภายนอกผ่าน VPN หรือ Direct Connect ผ่านทาง Self-Service Portal
- ๕.๕.๗.๓. รองรับการถ่ายโอนข้อมูลระหว่าง Availability Zone (ศูนย์ข้อมูล)ภายในประเทศแบบไม่จำกัดโดยไม่มีค่าใช้จ่าย



นายภทรภรด ภัทร์สหธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรรถพล เน้นทวีทยานาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

- ๕.๕.๗.๔. รองรับสร้าง Security Group โดยใช้ Protocols, Ports และ IP Addresses เพื่อปกป้องเซิร์ฟเวอร์คลาวด์ผ่านทาง Self-Service Portal และ Security Group ควรรองรับการกำหนดบัญชีได้
- ๕.๕.๗.๕. รองรับการสร้าง Network ACL เพื่อควบคุมการเข้าและการออกจากเครือข่ายย่อย เพื่อความปลอดภัยของเครือข่ายผ่านทาง Self-Service Portal
- ๕.๕.๗.๖. ต้องจัดหา Link เชื่อมต่อแบบ MPLS Bandwidth ไม่น้อยกว่า ๕๐ Mbps ให้กับรายวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ๕.๖. ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีการเสนอให้ใช้งานระบบที่เสนอในโครงการนี้บน Cloud ผู้เสนอราคาจะต้องทำการจัดหาระบบ Cloud และระบบเครือข่ายที่เชื่อมต่อไปยัง Cloud ที่นำเสนอตลอดระยะเวลาของโครงการนี้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๖. คุณสมบัติเฉพาะของระบบงานที่ต้องการ

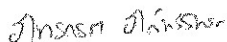
๖.๑. คุณสมบัติเฉพาะของแต่ละระบบจะประกอบด้วย

- ๖.๑.๑. ภาคผนวก ก คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของ ระบบบริหารเงิน (Treasury)
- ๖.๑.๒. ภาคผนวก ข คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของการสนับสนุนการใช้งาน ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร
- ๖.๑.๓. ภาคผนวก ค คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของ พัฒนาระบบระบบบริการด้านบุคคลด้วยตนเอง (Employee Self-service) และ ระบบการจัดการสวัสดิการที่รองรับการเบิก/หัก และตรวจสอบสวัสดิการ (Employee Welfare)
- ๖.๑.๔. ภาคผนวก ง คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของระบบเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการระบบลงนามและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๗. การฝึกอบรม

๗.๑. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอบรมการตามรายละเอียดในแต่ละภาคผนวกซึ่งประกอบด้วย

- ๗.๑.๑. ภาคผนวก ก คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของ ระบบบริหารการเงิน (Treasury)
- ๗.๑.๒. ภาคผนวก ข คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของการจัดหาทีมงานสนับสนุนการใช้งาน ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร
- ๗.๑.๓. ภาคผนวก ค คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของ ระบบบริการด้านบุคคลด้วยตนเอง (Employee Self-service) และ ระบบการจัดการสวัสดิการที่รองรับการเบิก/หัก และ ตรวจสอบสวัสดิการ (Employee Welfare)
- ๗.๑.๔. ภาคผนวก ง คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของ ระบบเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการระบบลงนามและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



นายภรกรด ภัทร์สทรธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เขียวรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรุณพล นันทวโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทร์ไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๘. การยื่นข้อเสนอ

ข้อเสนอด้านเทคนิคให้นำเสนอเป็นภาษาไทย ส่วนเอกสารอ้างอิงต้องเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเท่านั้น

๘.๑. ข้อเสนอของแต่ละภาคผนวก ให้จัดทำรายละเอียดของข้อเสนอด้านเทคนิคของแต่ละภาคผนวกที่เสนอ ในรูปแบบดังต่อไปนี้ จำนวน ๒ สำเนาในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์และในรูปแบบ PDF

หัวข้อ	คุณลักษณะที่กำหนด	คุณลักษณะที่เสนอ	เอกสารอ้างอิง (หน้า, ข้อ)
ระบุหัวข้อให้ตรงกับที่กำหนดในเอกสาร	ให้ คัด ล อ ก จ า ก ข้อกำหนดที่กำหนดในเอกสาร	ให้ระบุความสามารถหรือคุณลักษณะเฉพาะของข้อเสนอ	ให้ระบุหรืออ้างอิงถึงเอกสารในข้อเสนอก่อนที่เกี่ยวข้องและทำสัญลักษณ์แสดงข้อความในประโยคของเอกสารหรือในแคตตาล็อกนั้นให้ชัดเจน

๘.๒. แคตตาล็อก และเอกสารอ้างอิง พร้อมเอกสารแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและคุณลักษณะทางด้านเทคนิคที่กำหนด กับผลิตภัณฑ์และการบริการที่นำเสนอ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบ ตามเอกสารแนบ ในกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงถึงข้อความอื่นในเอกสารที่เสนอมา ให้ระบุเอกสารอ้างอิง แคตตาล็อก และอื่น ๆ ให้ถูกต้อง พร้อมขีดเส้นใต้ หรือระบายสี และเขียนหัวข้อกำกับไว้ให้ตรงกัน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ ทั้งนี้ราชวิทยาลัยของสงวนสิทธิ์ที่อาจไม่พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าว

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน นับจากวันลงนามในสัญญา

๑๐. สิ่งส่งมอบ

๑๐.๑. รายละเอียดในการส่งมอบจะอยู่ในแต่ละภาคผนวกดังนี้

๑๐.๑.๑. ภาคผนวก ก คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของ ระบบบริหารการเงิน (Treasury)

๑๐.๑.๒. ภาคผนวก ข คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของการจัดหาทีมงานสนับสนุนการใช้งานระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร

๑๐.๑.๓. ภาคผนวก ค คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของระบบบริการด้านบุคคลด้วยตนเอง (Employee Self-service) และ ระบบการจัดการสวัสดิการที่รองรับการเบิก/หัก และ ตรวจสอบสวัสดิการ (Employee Welfare)

๑๐.๑.๔. ภาคผนวก ง คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของระบบเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการระบบลงนามและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



นายภรกร ภัทรสธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เขียวรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรุณพล นันทวโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทร์ไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๑๑. การชำระเงิน

๑๑.๑. ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะชำระค่าจ้างตามสัญญาแบ่งเป็นงวด ๆ รายละเอียดการชำระเงินจะปรากฏอยู่ในภาคผนวกดังนี้

๑๑.๑.๑. ภาคผนวก ก คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของ ระบบบริหารการเงิน (Treasury)

๑๑.๑.๒. ภาคผนวก ข คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของการสนับสนุนการใช้งาน ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร

๑๑.๑.๓. ภาคผนวก ค คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของระบบบริการด้านบุคคลด้วยตนเอง (Employee Self-service) และ ระบบการจัดการสวัสดิการที่รองรับการเบิก/หัก และ ตรวจสอบสวัสดิการ (Employee Welfare)

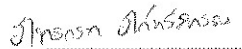
๑๑.๑.๔. ภาคผนวก ง คุณสมบัติและความต้องการเฉพาะของระบบเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการระบบลงนามและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑๒. ค่าปรับ

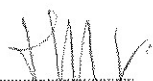
หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จได้ในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยพิสูจน์ได้ว่าเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างยังไม่ได้บอกเลิกในสัญญา ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของค่าจ้างในงวดนั้นๆ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างขอยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริงนอกจากนั้น

๑๓. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๘๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดสิบล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม



นายภรรค ภัทรธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรรถพล นันทวโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

ภาคผนวก ก
ระบบบริหารการเงิน (Treasury)

๑. วัตถุประสงค์

ติดตั้งระบบบริหารการเงิน (Treasury) ต่อยอดบนระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการดังต่อไปนี้

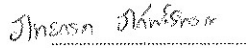
- ๑.๑ เพื่อประสิทธิภาพของระบบการควบคุม และ จัดการด้านการเงิน เชื่อมกับระบบของ ธนาคาร
- ๑.๒ เพื่อบูรณาการกระบวนการทางด้านการเงินภายในองค์กร ให้สอดคล้องกัน และสัมพันธ์กับระบบเบิกจ่ายงบประมาณ ได้แก่
 - ๑.๒.๑ กระบวนการบันทึกการรับเงินสด หรือ การเงินฝาก
 - ๑.๒.๒ กระบวนการบันทึกค่าใช้จ่าย และการจ่ายชำระ
 - ๑.๒.๓ กระบวนการเกี่ยวข้องกับการกระหายยอดธนาคาร Electronic Statement และเชื่อมต่อกับระบบธนาคาร
 - ๑.๒.๔ กระบวนการคำนวณ บันทึกรายการปรับปรุง ดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยจ่าย
 - ๑.๒.๕ กระบวนการบันทึกการคำนวณความคาดหวังของเงินสดที่จะใช้และแหล่งที่มา
 - ๑.๒.๖ กระบวนการออก รายงานการวางแผนเงินสด (Cash Projection Report)
 - ๑.๒.๗ กระบวนการตรวจดูและวิเคราะห์การถือครองเงินสด (Cash Position and Liquidity Forecast Report)
 - ๑.๒.๘ กระบวนการบันทึกข้อตกลงทางด้านการเงิน และการลงทุน (Financial Deals)
- ๑.๓ สามารถตรวจสอบการดำเนินธุรกรรมและลดความผิดพลาดในการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ เชื่อมโยงกับ ระบบบริหารจัดการทรัพยากร (ERP) ได้

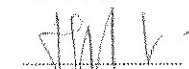
๒. ความต้องการเฉพาะ

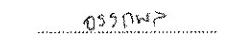
ติดตั้งระบบบริหารการเงิน Treasury ให้แก่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ บนระบบการบริหารทรัพยากรองค์กรที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ใช้งานในปัจจุบัน ประกอบด้วยความต้องการหลัก ดังต่อไปนี้


๒.๑. การบริหารเงินสด (Cash Management)

- ๒.๑.๑. ระบบการบริหารเงินสดได้รวมถึงความสามารถของระบบที่จะบันทึกค่าใช้จ่ายเงินสดหรือเงินฝาก การบันทึกการชำระเงินสดและการรับ รายงานการวางแผนเงินสด การคำนวณความคาดหวังของเงินสดที่จะใช้และแหล่งที่มา เงินสดในปัจจุบันที่พร้อมใช้ประโยชน์ได้ และอื่น ๆ รวมถึงการตรวจดูและวิเคราะห์การถือครองเงินสด การคำนวณการปรับปรุงดอกเบี้ย การบันทึกข้อตกลงทางด้านการเงิน โดยต้องติดตั้งระบบตามกระบวนการทำงาน ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑.๑.๑. กระบวนการบันทึกการรับเงินสด หรือ การเงินฝาก
 - ๒.๑.๑.๒. กระบวนการบันทึกค่าใช้จ่าย และการจ่ายชำระ
 - ๒.๑.๑.๓. กระบวนการเกี่ยวข้องกับการกระหายยอดธนาคาร Electronic Statement และเชื่อมต่อกับระบบธนาคาร
 - ๒.๑.๑.๔. กระบวนการคำนวณ บันทึกรายการปรับปรุง ดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยจ่าย


นายพรชก ภัทธรศร
ประธานกรรมการ

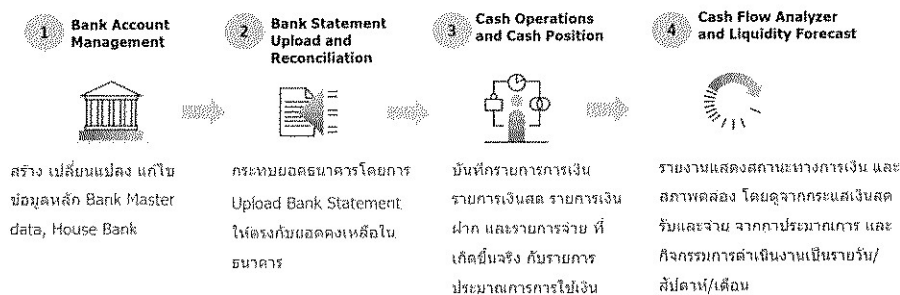

นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ


นายอรุณพล นันทวโนทยาน
กรรมการ


นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ


นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

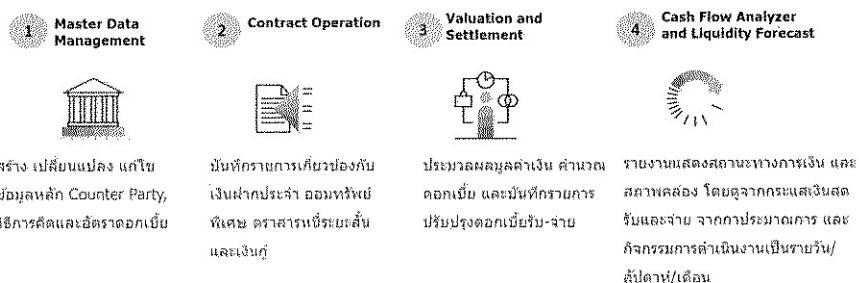
- ๒.๑.๑.๕. กระบวนการบันทึกการคำนวณความคาดหวังของเงินสดที่จะใช้และแหล่งที่มา
- ๒.๑.๑.๖. กระบวนการออก รายงานการวางแผนเงินสด (Cash Projection Report)
- ๒.๑.๑.๗. กระบวนการตรวจดูและวิเคราะห์การถือครองเงินสด (Cash Position and Liquidity Forecast Report)
- ๒.๑.๑.๘. กระบวนการบันทึกข้อตกลงทางการเงิน และการลงทุน (Financial Deals)
- ๒.๑.๒. กระบวนการทำงานของการบริหารเงินสด (Cash Management) ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้



๒.๒. การบริหารเงินฝาก เงินกู้ และดอกเบี้ย (Money Market and Interest Rate Instrument)

ตลาดเงินเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเงินซึ่งมีความเชื่อมโยงกับการจัดการเงินสดและการบริหารความเสี่ยง การบริหารเงินฝาก เงินกู้และดอกเบี้ยสำหรับตลาดเงิน เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจในเรื่องการบริหารเงิน โดยพิจารณาจากส่วนเกินหรือขาดดุลที่กำหนดในการบริหารเงิน โดยการติดตั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตลาดเงิน ต้องมีความบันทึกผลกระทบของธุรกรรมที่ได้รับผลกระทบต่อสภาพคล่องตามวันที่มูลค่า และข้อมูลตลาดเงินจะถูกโอนไปยังการจัดการเงินสดโดยอัตโนมัติ ฟังก์ชันแบบรวมนี้ช่วยลดปริมาณงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การเตรียมข้อตกลงไปจนถึงกิจกรรมทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ Money Market เพื่อที่จะสามารถเข้าถึงฟังก์ชันสำหรับรายการคงค้าง/ การเลื่อนเวลาตามงวด การประเมินค่าวันที่ที่สำคัญ และการประเมินค่าสกุลเงินต่างประเทศ ตลอดจนฟังก์ชันงบกำไรขาดทุน

- ๒.๒.๑. กระบวนการบริหารเงินฝาก เงินกู้ระยะสั้น และดอกเบี้ย (Money Market and Interest Rate Instrument) ประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้



๒.๓. การบริหารจัดการตราสารหนี้ ทุนกู้ ทุนกู้แปรสภาพ และบริหารความเสี่ยง (Capital Management-Instrument)

ตลาดทุนเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเงินลงทุนซึ่งมีความเชื่อมโยงกับการจัดการเงินและการบริหารความเสี่ยง ที่ต้องการเครื่องมือในการวิเคราะห์ ประกอบการตัดสินใจในเรื่องการบริหารเงิน

นายภรกรด ภักดิ์สิทธิ์ธรรม
ประธานกรรมการ

นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ

นายอรพล นันทวโนทยาน
กรรมการ

นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ

นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

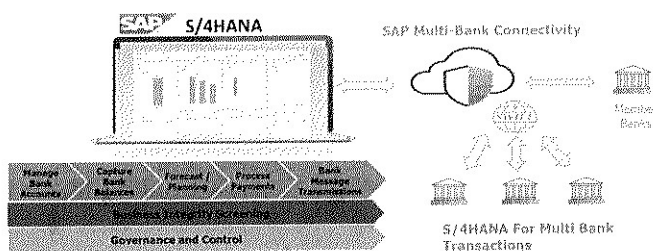
ลงทุน และบริหารความเสี่ยง โดยการติดตั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตลาดทุน ต้องสามารถบันทึกผลกระทบของธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง มีการประเมินสภาพคล่องตามวันที่มูลค่า และข้อมูลตลาดเงินจะถูกโอนไปยังการจัดการเงินสดโดยอัตโนมัติ ฟังก์ชันแบบรวมนี้ช่วยลดปริมาณมูลค่าในอนาคต หรือประเมินผลตอบแทน ในเชิงวิเคราะห์ และเชื่อมโยงกับการบันทึกบัญชี โดยใช้เครื่องมือทางการเงิน ส่วนของ capital management ซึ่งมี ฟังก์ชันสำหรับรายการประเมินมูลค่าเงินลงทุน การคำนวณผลตอบแทน ค่าธรรมเนียม หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ตามงวด การประเมินค่าวันที่ที่สำคัญ และการประเมินค่าสกุลเงินต่างประเทศ ตลอดจนฟังก์ชันงบกำไรขาดทุน

๒.๓.๑. การบริหารจัดการตราสารหนี้ หุ้นกู้ หุ้นกู้แปรสภาพ และบริหารความเสี่ยง (Capital Management-Instrument) ประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้



๒.๔. การพัฒนาโปรแกรมเชื่อมโยง Interface กับธนาคารที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มีการทำธุรกรรมอยู่ในปัจจุบัน


- ๒.๔.๑. พัฒนาโปรแกรมเชื่อมโยง (Interface) กับธนาคารที่ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มีการทำธุรกรรมอยู่ในปัจจุบัน เพื่อรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงิน
- ๒.๔.๒. ตัวอย่างผังรวมการพัฒนาโปรแกรมเชื่อมโยงกับธนาคารของระบบบริหารการเงิน (Treasury)

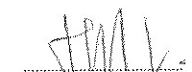


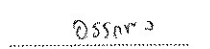
๒.๕. การติดตั้งหน้าจอ SAP Fiori จำนวน ๕ หน้าจอเพื่อการทำงานเกี่ยวกับระบบบริหารการเงิน (Treasury)

๓. แผนงานโครงการ : ระบบบริหารการเงิน (Treasury)

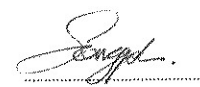
- ๓.๑. ผู้นำเสนอโครงการต้องนำเสนอแผนงานโครงการติดตั้งระบบบริหารการเงิน (Treasury) ตามขอบเขตของโครงการโดยมีระยะเวลาในการดำเนินโครงการภายใน ๓๐๐ วัน
- ๓.๒. โดยมีระยะเวลาติดตั้งระบบภายใน ๒๔๐ วัน และสนับสนุนการใช้งานระบบ ๖๐ วัน


นายภทรภรด ภัทรสิทธิ์ธรรม
ประธานกรรมการ


นายแก้ว พิษรุ่งเรือง
กรรมการ


นายอรธพล นันทวณิชยาน
กรรมการ


นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ


นายทองพล วันสูงเนิน
กรรมการ

แผนการดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงิน สำหรับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์										
ระยะเวลา/ขั้นตอนโครงการ	Month									
	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
1. การเตรียมการโครงการ (Project Preparation)	█									
2. การออกแบบระบบ (Business Blueprint)		█	█	█						
3. การกำหนดค่าติดตั้งระบบและการทดสอบระบบ (Realization)				█	█	█	█			
4. การเตรียมการขั้นสุดท้าย (Final Preparation)							█	█	█	
5. การใช้งานจริง (Go Live & Support)									█	█

๔. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

๔.๑. ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบงานติดตั้งระบบบริหารการเงิน (Treasury) บนระบบบริหารจัดการทรัพยากรสำหรับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ERP) ตามขอบเขตของงาน โดยแบ่งการชำระเงินเป็นส่วนประกอบของงาน ดังต่อไปนี้

๔.๒. งวดที่ ๑ งานเตรียมตัวโครงการ โดยต้องส่งมอบภายใน ๓๐ นับจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะชำระเงินให้ผู้เสนอราคารับจ้างเป็นจำนวนเงิน ร้อยละ ๕.๘๘ ของมูลค่าโครงการ

๔.๓. งวดที่ ๒ งานออกแบบระบบ โดยผู้เสนอราคาคำเนินการออกแบบระบบในขั้นตอนการออกแบบระบบ ต้องส่งมอบภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะชำระเงินให้ผู้เสนอราคารับจ้างเป็นจำนวนเงิน ร้อยละ ๘.๘๑ ของมูลค่าโครงการ

๔.๔. งวดที่ ๓ งานติดตั้งระบบในขั้นตอนการติดตั้ง, การฝึกอบรมและการทดสอบระบบ ต้องส่งมอบภายใน ๒๑๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะชำระเงินให้ผู้เสนอราคารับจ้างเป็นจำนวนเงิน ร้อยละ ๘.๘๑ ของมูลค่าโครงการ

๔.๕. งวดที่ ๔ งานให้บริการที่ปรึกษาและติดตั้งระบบในขั้นตอนการใช้ระบบงานจริงและการสนับสนุนการใช้ระบบงานจริง ระยะเวลา ๖๐ วัน ต้องส่งมอบภายใน ๓๐๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะชำระเงินให้ผู้เสนอราคารับจ้างเป็นจำนวนเงิน ร้อยละ ๕.๘๘ ของมูลค่าโครงการ

๕. การฝึกอบรม

๕.๑. จัดการฝึกอบรมทั่วไปของระบบบริหารการเงิน (Treasury Overview) เป็นระยะเวลา ๑ วัน

๕.๒. จัดการฝึกอบรมการใช้ระบบบริหารการเงิน ให้กับผู้ใช้งานหลัก (Key User) เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ วัน

๕.๓. จัดการฝึกอบรมการใช้ระบบบริหารการเงิน ให้กับผู้งานทั่วไป (End User) เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๕ วัน

๕.๔. จัดการฝึกอบรมการดูแลระบบบริหารการเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ไอที เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ วัน



นายภทรภทร ภัทรสีหธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรุณพล นันทวโฒยาน
กรรมการ



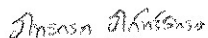
นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



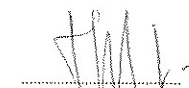
นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๖. รายการส่งมอบงาน

- ๖.๑. งวดที่ ๑ งานเตรียมตัวโครงการ โดยต้องส่งมอบภายใน ๓๐ นับจากวันที่ลงนามในสัญญา รายการส่งมอบมี ดังนี้
- ๖.๑.๑. แผนงานโครงการ
- ๖.๑.๒. เอกสารการเริ่มดำเนินโครงการ (Kick Off Presentation)
- ๖.๒. งวดที่ ๒ งานออกแบบระบบ โดยผู้เสนอราคาดำเนินการออกแบบระบบในขั้นตอนการออกแบบระบบ ต้องส่งมอบภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา รายการส่งมอบมี ดังนี้
- ๖.๒.๑. เอกสารออกแบบระบบ Business Blueprint
- ๖.๓. งวดที่ ๓ งานติดตั้งระบบในขั้นตอนการติดตั้ง, การฝึกอบรมและการทดสอบระบบ ต้องส่งมอบภายใน ๒๑๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา รายการส่งมอบมี ดังนี้
- ๖.๓.๑. คู่มือการฝึกอบรม
- ๖.๓.๒. แบบทดสอบระบบ
- ๖.๔. งวดที่ ๔ งานให้บริการที่ปรึกษาและติดตั้งระบบในขั้นตอนการใช้ระบบงานจริงและการสนับสนุนการใช้ระบบงานจริง ระยะเวลา ๖๐ วัน ต้องส่งมอบภายใน ๓๐๐ วัน รายการส่งมอบมี ดังนี้
- ๖.๔.๑. เอกสารผลการทดสอบระบบ
- ๖.๔.๒. เอกสารยืนยันการเริ่มใช้ระบบงานจริง (Go Live)
- ๖.๔.๓. เอกสารยืนยันการสนับสนุนการหลังการใช้ระบบงานจริงระยะเวลา ๖๐ วัน



นายภทรภทร ภัทร์ลัทธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรุณพล นันทวโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

ภาคผนวก ข

จัดหาทีมงานสนับสนุนการใช้งานระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร

๑. วัตถุประสงค์

จัดหาทีมงานสนับสนุนการใช้งานระบบการบริหารทรัพยากรองค์กรรวมทั้งรายวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ได้ใช้อยู่ ประกอบด้วยการสนับสนุนระบบบัญชีการเงิน (Financial Accounting), ระบบบัญชีบริหาร (Controlling), ระบบงบประมาณ (Fund management), ระบบพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้าง (Materials Management) และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Capital Management) รวมถึงระบบ Barcode System ที่ทำธุรกรรมเกี่ยวกับการจัดการคลังพัสดุ เพื่อให้มีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงมีการสนับสนุนการใช้งานที่เป็นลักษณะ Incident และการติดตั้งเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งานที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว

๒. ความต้องการเฉพาะ

ขอบเขตระบบงานที่ต้องสนับสนุน

๒.๑. จัดหาทีมงานเพื่อสนับสนุนการใช้งานระบบ SAP S/๔HANA ของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ประกอบไปด้วยโมดูลงาน ดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑. ระบบบัญชีการเงิน (Financial Accounting)
- ๒.๑.๒. ระบบบัญชีบริหาร (Controlling)
- ๒.๑.๓. ระบบงบประมาณ (Fund management)
- ๒.๑.๔. ระบบพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้าง (Materials Management)
- ๒.๑.๕. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Capital Management)

๒.๒. จัดหาทีมงานเพื่อสนับสนุนทางด้านเทคนิคที่เกี่ยวกับการใช้ระบบ SAP S/๔HANA ดังต่อไปนี้

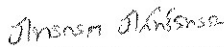
- ๒.๒.๑. การดูแลระบบทางเทคนิค (Basis)
- ๒.๒.๒. การปรับแต่งโปรแกรม (ABAP/PI/Handheld Programming)
- ๒.๒.๓. การสนับสนุนการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าระบบ SAP (Authorization)

การสนับสนุนการใช้งานระบบ

การสนับสนุนการใช้งานระบบประกอบด้วยการสนับสนุนแบบ Incident Support หรือการแนะนำการใช้งานทั่วไป กับการสนับสนุนเมื่อมีความต้องการใหม่ ๆ และเข้าสู่กระบวนการในการอนุมัติเพื่อพัฒนาและส่งมอบ

๒.๓. การสนับสนุนแบบ Incident Support

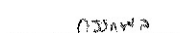
- ๒.๓.๑. การสนับสนุนในการใช้งานระบบทางด้าน Functional ประกอบด้วย
 - ๒.๓.๑.๑.สนับสนุนทางด้าน (Incident Support)



นายพรสศ พรประสงคร
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรุณพล นันทวโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทร์ไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๒.๓.๑.๒. สนับสนุนการใช้งานภาพรวม (Overall Operation Support)

๒.๓.๑.๓. สนับสนุนการใช้งานระบบ (Support In Functional Issues in SAP Module FI/CO/FM/MM/HCM)

๒.๔. การสนับสนุนทางด้านเทคนิคการกำหนดสิทธิ์ในการใช้ระบบ (Technical & Authorization)

๒.๔.๑. การสนับสนุนการทางด้านเทคนิคทั่วไป (Overall Technical Basis Incident Support)

๒.๔.๒. การสนับสนุนการดูแลระบบแต่ละเดือน (Monthly Basis System Monitoring)

๒.๔.๓. การสนับสนุนการกำหนดสิทธิ์ในการใช้ระบบ (SAP Authorization Support)

๒.๔.๔. การสนับสนุนการเก็บข้อมูลและนำคืนระบบ (System Back Up & Recovery on Requested)

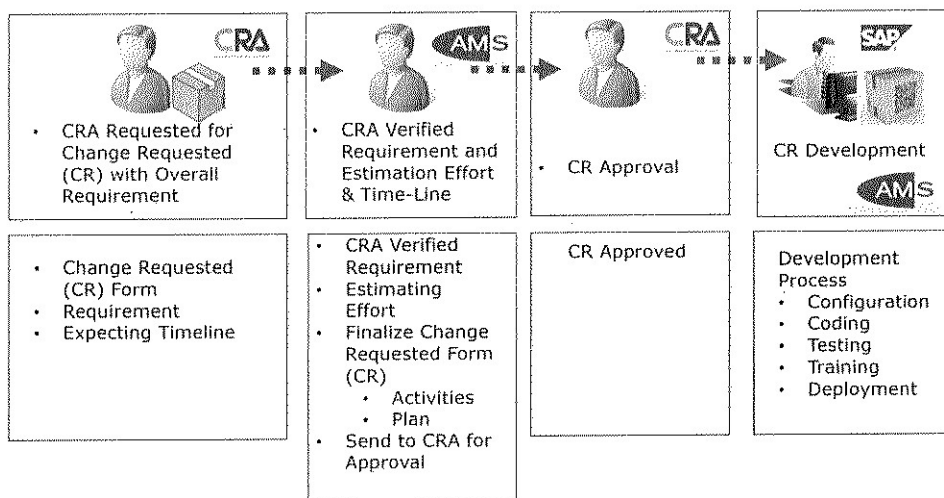
๒.๔.๕. การสนับสนุนทางด้านโปรแกรม (Programming/Handheld Program/PI-PO)

๒.๕. การสนับสนุนเมื่อมีความต้องการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม Change Requested (CR)

เมื่อผู้ใช้งานมีความต้องการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมจะมีการจัดทำใบขอการทำการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือ Change Requested (CR) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

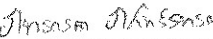
๒.๕.๑. ผู้ใช้งานแจ้งความต้องการแก้ไขสนับสนุนการใช้งาน จะสรุปความต้องการเพื่อจัดทำเอกสารใบขอการทำการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ Change Requested (CR) โดยจะมีการกำหนดรายละเอียดความต้องการทางด้าน Function และทางด้านเทคนิค Technical และทำการประเมิน Man-days ที่ทำงาน และระยะเวลาที่จะแล้วเสร็จ หลังจากนั้นจะเข้าสู่กระบวนการอนุมัติ เมื่อผ่านการอนุมัติ แล้วจึงสามารถพัฒนาตามเอกสารใบขอทำการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม (CR) ได้

๒.๖. ตารางขั้นตอนการจัดทำใบขอการทำการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม – Change Requested (CR)



๒.๗. รูปแบบการสนับสนุนการใช้งานระบบ (Support Model)

ในการสนับสนุนการใช้งานระบบผู้ใช้งานระบบจะติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ โดยเรียกว่า First Level Support โดยเจ้าหน้าที่ดูแลระบบของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะทำการแก้ปัญหาและให้ความช่วยเหลือตามปกติ หากมีกรณีที่ต้องการสนับสนุนนั้นมีปัญหาและความ



นายพรชกต์ ภักดิ์สิทธิ์ธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพ็ญรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรุณพล นันทาโนทยาน
กรรมการ

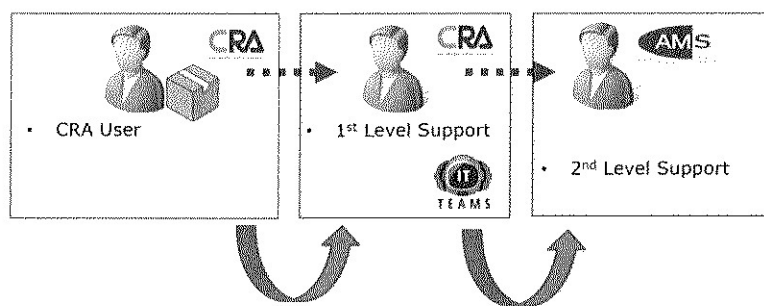


นางสุดจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

เร่งด่วนมากกว่า จะติดต่อทีมสนับสนุนการใช้งานระบบ AMS เพื่อแก้ไขปัญหา โดยทีม AMS จะทำหน้าที่เป็น ๒nd Level Support



๒.๘. การจัดทำรายงาน การวัดผลและเป้าหมายการสนับสนุนการใช้งานระบบ

๒.๘.๑. ผู้เสนองานต้องจัดทำรายงานเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและวัดผลการสนับสนุนการใช้งานระบบ กำหนดให้มีการจัดทำรายงานการสนับสนุนการใช้งานระบบทั้ง ๑st Level Support ที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ดูแลระบบของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และ ๒nd Level Support ที่ดำเนินการโดย ทีมสนับสนุนการใช้งานระบบ AMS โดยกำหนด กลุ่มการวิเคราะห์งานและการวิเคราะห์การสนับสนุนการใช้งานระบบ ดังต่อไปนี้

๒.๘.๑.๑. Incident

- ๒.๘.๑.๑.๑. จำนวนเคส (No. of Incident)
- ๒.๘.๑.๑.๒. ระยะเวลาในการตอบ (Response Time)
- ๒.๘.๑.๑.๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขปัญหา (Incident Close Time)

๒.๘.๑.๒. Change Requested (CR)

- ๒.๘.๑.๒.๑. จำนวนเคส ที่ขอแก้ไขทำการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม (number of CR)
- ๒.๘.๑.๒.๒. จำนวนเคสที่ผ่านการอนุมัติ (Number of Approved CR)
- ๒.๘.๑.๒.๓. จำนวนเคสที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน (CR Finish as of Plan)

๒.๘.๒. การวิเคราะห์การสนับสนุน (Support Analysis)

๒.๘.๒.๑. วิเคราะห์ตาม ๑st Level และ ๒nd Level

- ๒.๘.๒.๑.๑. จำนวนเคสที่มีและจำนวนเคสที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว (No. of Issues Requested/Close by CRA IT Team (๑st Level))
- ๒.๘.๒.๑.๒. จำนวนเคสที่มีและจำนวนเคสที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว (No. of Issues Requested/Close by AMS Team (๒nd Level))

๒.๘.๒.๒. วิเคราะห์เคส (Incident Analysis)

- ๒.๘.๒.๒.๑. วิเคราะห์เคสที่เคยเกิดขึ้นแล้วกับเคสใหม่ ๆ ที่ไม่เกิดขึ้น (Similar Issues /New Issues Analysis)
- ๒.๘.๒.๒.๒. วิเคราะห์เคสที่เป็นระดับทั่วไปกับเคสพิเศษ (Operation / Non Operation Analysis)

๒.๘.๓. กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาการสนับสนุน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างน้อย ๑๐ %

ปิยนุช ปิยนุช

นายภทรภรด ภักดิ์สรรธรรม
ประธานกรรมการ

นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง

นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ

อรุณภาว

นายอรุณพล นันทโนทยาน
กรรมการ

นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์

นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ

นายทรงพล วันสูงเนิน

นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๒.๕. จำนวนบุคลากรที่นำเสนอสำหรับงานสนับสนุนการใช้ระบบงาน AMS ในส่วนของ ๒nd Level Support

๒.๕.๑. Incident Support -: กำหนดจำนวนบุคลากรสำหรับการสนับสนุนการใช้ระบบงาน AMS ในส่วนของ ๒nd Level Support ที่เกี่ยวกับ Incident Support ดังต่อไปนี้

๒.๕.๑.๑. Logistic Consultant	จำนวน ๒ ท่าน
๒.๕.๑.๒. HRM Consultant	จำนวน ๑ ท่าน
๒.๕.๑.๓. FICOFM Consultant	จำนวน ๑ ท่าน
๒.๕.๑.๔. Basis Consultant	จำนวน ๐.๕ ท่าน
๒.๕.๑.๕. ABAP/PI-PO Consultant	จำนวน ๑ ท่าน

๒.๕.๒. กำหนดจำนวน Man-Days สำหรับการสนับสนุนการเมื่อมีความต้องการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม Change Requested (CR) จำนวน ๔๐๐ Man-Days โดยผู้เสนองานต้องเตรียมบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องตามจำนวนนี้และตัดใช้เพื่อรองรับความต้องการการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม (CR) ตลอดช่วงระยะเวลาสัญญา

๓. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

๓.๑. ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบงานรายงานการสนับสนุนการใช้ระบบงาน AMS ในส่วนของ ๒nd Level Support ทุก ๆ เดือน และแสดงผลวิเคราะห์งานให้รับทราบทุก ๆ ๓ เดือน

๓.๒. โดย ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะชำระเงินเป็นงวดดังนี้

๓.๒.๑. งวดที่ ๑ เมื่อส่งมอบรายงานการสนับสนุนการใช้ระบบงาน AMS ในส่วนของ ๒nd Level Support ภายใน ๓๐ นับจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะชำระเงินให้ผู้เสนอราคารับจ้างเป็นจำนวนเงิน ร้อยละ ๗.๐๓ ของมูลค่าโครงการ

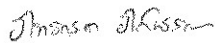
๓.๒.๒. งวดที่ ๒ โดยต้องส่งมอบรายงานการสนับสนุนการใช้ระบบงาน AMS ในส่วนของ ๒nd Level Support ทุก ๆ เดือน และแสดงผลวิเคราะห์งานให้รับทราบทุก ๆ ๓ เดือน มอบ ภายใน ๑๒๐ นับจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะชำระเงินให้ผู้เสนอราคารับจ้างเป็นจำนวนเงิน ร้อยละ ๗.๐๓ ของมูลค่าโครงการ

๓.๒.๓. งวดที่ ๓ โดยต้องส่งมอบรายงานการสนับสนุนการใช้ระบบงาน AMS ในส่วนของ ๒nd Level Support ทุก ๆ เดือน และแสดงผลวิเคราะห์งานให้รับทราบทุก ๆ ๓ เดือน มอบ ภายใน ๒๔๐ นับจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะชำระเงินให้ผู้เสนอราคารับจ้างเป็นจำนวนเงิน ร้อยละ ๗.๐๓ ของมูลค่าโครงการ

๓.๒.๔. งวดที่ ๔ โดยต้องส่งมอบรายงานการสนับสนุนการใช้ระบบงาน AMS ในส่วนของ ๒nd Level Support ทุก ๆ เดือน และแสดงผลวิเคราะห์งานให้รับทราบทุก ๆ ๓ เดือน มอบ ภายใน ๓๖๐ นับจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะชำระเงินให้ผู้เสนอราคารับจ้างเป็นจำนวนเงิน ร้อยละ ๗.๐๓ ของมูลค่าโครงการ

๔. ระยะเวลาของสัญญา

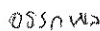
ระยะเวลาของสัญญา ๑๒ เดือน



นายภทรภทรศ ภักดิ์สรรธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรุณพล นันทวนิทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

ภาคผนวก ค.

ระบบบริการด้านบุคคลด้วยตนเอง (Employee Self-service) และระบบการจัดการสวัสดิการ
ที่รองรับการเบิก/หัก และตรวจสอบสวัสดิการ (Employee Welfare)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ทุกตำแหน่งสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง (Self-service) ได้ และรองรับการเบิก/หัก และตรวจสอบสวัสดิการ (Employee Welfare)

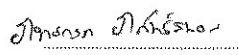
๒. ความต้องการทั่วไป


- ๒.๑ สามารถรองรับอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อผ่านมือถือได้ เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต
- ๒.๒ สามารถรองรับ Fit to frame การใช้งานผ่านมือถือ แท็บเล็ต และโน้ตบุ๊ก
- ๒.๓ มีฟังก์ชัน Workflow engine สำหรับการบริการ Self Services เพื่อความสะดวกในการขออนุมัติ การอนุมัติ และการตรวจสอบ
- ๒.๔ สามารถ integrate เข้ากับ e-Mail ปัจจุบันของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ๒.๕ รวมการบริการแบบ Self Services ทุกประเภทไว้ที่เดียว (Single Entry Point)
- ๒.๖ สามารถปิดการทำรายการ Self Services ตามช่วงเวลาที่กำหนด
- ๒.๗ ระบบแจ้งเตือนเมื่อมีการขออนุมัติ และแจ้งเตือนเมื่อมีผลอนุมัติ
- ๒.๘ สามารถส่งข้อความถึงพนักงานผ่าน Self Services โดยสามารถเลือกทั้งองค์กร หรือตามกลุ่มพนักงานได้
- ๒.๙ สามารถสร้างแบบฟอร์ม Electronic ได้
- ๒.๑๐ มี Help menu และ Guidelines เพื่อช่วยพนักงานในการใช้งาน Self Services

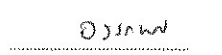
๓. ความต้องการระบบ

๓.๑ ระบบบริการด้านบุคคลด้วยตนเอง (Employee Self-service)

- ๓.๑.๑ พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเองได้ตามบทบาทหน้าที่ของพนักงาน พร้อมแนบเอกสาร และมีขั้นตอนให้เจ้าหน้าที่บุคคลอนุมัติ พร้อมจัดเก็บเอกสารในระบบจัดเก็บเอกสารก่อนส่งมา Update ที่ระบบ SAP ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ๓.๑.๒ พนักงานสามารถติดตามสถานะทั้งหมดของ Self Services ที่รอการอนุมัติ ได้รับการอนุมัติ และที่ถูกปฏิเสธ
- ๓.๑.๓ พนักงานสามารถยื่นรายการลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลประจำปีพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านบริการ Self Service
- ๓.๑.๔ พนักงานสามารถ ดู/จัดพิมพ์ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี (๕๐ทวี)
- ๓.๑.๕ พนักงานสามารถร้องขอหนังสือรับรองการทำงาน/เงินเดือน
- ๓.๑.๖ พนักงานสามารถดูการบันทึกเวลาการทำงานของตนเองได้
- ๓.๑.๗ มีระบบบริการให้พนักงานดูเอกสารต่างๆ ตามสิทธิ์ตามที่มีในระบบ SAP HCM ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์


นายพรชกร ภักดิ์ธรรม
ประธานกรรมการ


นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ


ออรณ
กรรมการ


นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ


นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๓.๒ Manager Self Services

- ๓.๒.๑ สามารถให้ผู้บังคับบัญชาเข้าถึงข้อมูลพนักงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในระบบ SAP HCM ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อดูรายละเอียดตามสิทธิ์ที่ได้กำหนดไว้ เช่น
- ๓.๒.๑.๑ ประวัติการทำงาน
 - ๓.๒.๑.๒ การประเมินผลงาน
 - ๓.๒.๑.๓ ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)
 - ๓.๒.๑.๔ ประวัติการลา
- ๓.๒.๒ มี Workflow ในขอโอนย้ายพนักงานในสังกัด หรือข้ามสังกัด
- ๓.๒.๓ มีการมอบหมายสิทธิการอนุมัติ และกำหนดช่วงเวลามอบสิทธิ์ได้ (Approval Delegation)
- ๓.๒.๔ มี Workflow ให้เจ้าหน้าที่บุคคลสามารถส่งแบบประเมินผลการทดลองงานของพนักงานใหม่ หรือแบบประเมินผลงานของพนักงานให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน และส่งผลประเมินกลับให้ฝ่ายบุคคลได้

๓.๓ ระบบ Employee Welfare

- ๓.๓.๑ รองรับการเบิก/หัก และตรวจสอบสวัสดิการ (Employee Welfare)
- ๓.๓.๒ ความต้องการทั่วไป
- ๓.๓.๒.๑ ระบบสามารถดึงประเภทสิทธิการเบิกสวัสดิการ ข้อกำหนด และเงื่อนไขจากระบบ SAP HCM ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ใช้อยู่มาตรวจสอบได้ เช่น
 - ๓.๓.๒.๑.๑ การเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - ๓.๓.๒.๑.๒ การเบิกประกันอุบัติเหตุและสุขภาพกลุ่ม
 - ๓.๓.๒.๑.๓ การเบิก/สั่งตัดเครื่องแบบ
 - ๓.๓.๒.๑.๔ การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
 - ๓.๓.๒.๑.๕ การหักเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และปรับเปลี่ยนนโยบายการลงทุน
 - ๓.๓.๒.๒ สามารถ Interface Transaction การเบิกไปที่ SAP Benefit ได้
 - ๓.๓.๒.๓ สามารถให้พนักงานเปลี่ยนแปลง/อัปเดตผู้รับผลประโยชน์ผ่านระบบ Self Services แล้ว Interface ไป Update บนระบบ SAP HCM ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ๓.๓.๓ ความต้องการเรื่องการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ๓.๓.๓.๑ สามารถให้พนักงานตรวจเช็คดวงเงิน Top-up และดูประวัติการใช้วงเงินได้
 - ๓.๓.๓.๒ มี Workflow เพื่อบันทึกขอเบิกค่ารักษาพยาบาล พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับพนักงาน หรือครอบครัว แยกตามประเภท เช่นผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก หัตถกรรม ตรวจสุขภาพ เป็นต้น และมีการอนุมัติหลายระดับ สำหรับการคืนเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ
 - ๓.๓.๓.๓ สามารถแจ้งเดือนพนักงานให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล

นายภทรภทร ภัทร์สทธรรม
ประธานกรรมการ

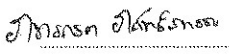
นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ

นายอรุณพล นันทวโณทยาน
กรรมการ

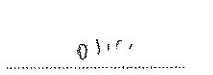
นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ

นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

- ๓.๓.๓.๔ สามารถให้พนักงานติดตามสถานะการเบิกค่ารักษาพยาบาลทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อยู่ในระหว่างดำเนินการ อนุมัติ เป็นต้น
- ๓.๓.๓.๕ สามารถให้ระบบตรวจสอบความซ้ำซ้อนของการเบิกตามที่ราชวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์กำหนด
- ๓.๓.๓.๖ สามารถให้เจ้าหน้าที่บุคคลส่งแบบฟอร์มการเบิกกลับไปยังพนักงาน เพื่อแก้ไขได้
- ๓.๓.๓.๗ สามารถตรวจสอบรายชื่อครอบครัวที่สามารถใช้สิทธิสวัสดิการได้
- ๓.๓.๓.๘ สามารถดูสรุปผลการใช้สวัสดิการ และตรวจสอบเงินคงเหลือค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ (Top-up) รายบุคคล พร้อมของครอบครัว
- ๓.๓.๓.๙ สามารถดูรายงานการรักษาของพนักงานโดยอัตโนมัติได้หลายมุมมอง ดังนี้
- ๓.๓.๓.๙.๑ รายงานสรุปค่ารักษาพยาบาลสะสมของพนักงานรายบุคคล และครอบครัว
- ๓.๓.๓.๙.๒ รายงานประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน และครอบครัว
- ๓.๓.๓.๙.๓ รายงานสรุปเงินค้างชำระ และการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานรายบุคคล พร้อมครอบครัว
- ๓.๓.๔ ความต้องการเรื่องการเบิกประกันอุบัติเหตุ และสุขภาพกลุ่ม
- ๓.๓.๔.๑ สามารถให้พนักงานยื่นค่ารักษาพยาบาลตามโครงการประกันสุขภาพผ่าน Self Services
- ๓.๓.๔.๒ สามารถดูสิทธิ และผลประโยชน์ของพนักงานเกี่ยวกับ IPD, OPD และทันตกรรมได้
- ๓.๓.๔.๓ สามารถให้พนักงานติดตามสถานะการเบิกค่ารักษาพยาบาลทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อยู่ในระหว่างดำเนินการ อนุมัติ ฯลฯ ผ่าน Self Services
- ๓.๓.๔.๔ สามารถ Generate รายการ Medical Claim ในรูปแบบไฟล์ตามที่บริษัท ประกันสุขภาพกำหนด
- ๓.๓.๔.๕ สามารถ Import ธุรกรรมการ Claim และข้อมูลอื่น ๆ เช่นการใช้จ่ายทั้งหมด จนถึงปัจจุบัน จำนวนเงินที่ยังมีอยู่ ฯลฯ จากบริษัทประกันสุขภาพ
- ๓.๓.๔.๖ ระบบสามารถดูรายงานสรุปการเบิกประกันสุขภาพของพนักงานรายบุคคลได้ เช่น จำนวนการเบิก/ปี จำนวนเงิน/ครั้ง และมีรายงาน ให้เจ้าหน้าที่บุคคลสามารถนำไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อได้
- ๓.๓.๕ ความต้องการเรื่องการเบิก/สั่งตัดเครื่องแบบ
- ๓.๓.๕.๑ สามารถให้พนักงานทำการสั่งซื้อเครื่องแบบผ่าน Self Services ได้
- ๓.๓.๕.๒ สามารถรวมคำสั่งซื้อเครื่องแบบตามรายบุคคล ตามหน่วยงานขององค์กรได้
- ๓.๓.๕.๓ สามารถส่งการแจ้งเดือนทางอิเล็กทรอนิกส์ให้กับพนักงานที่ได้รับเครื่องแบบ
- ๓.๓.๕.๔ สามารถบันทึกการรับเครื่องแบบในระบบ Self Services ได้
- ๓.๓.๕.๕ สามารถเพิ่ม/อัปเดตข้อมูลหรือรูปภาพในระบบ


นายภทรภทร ภัทร์สัทธรรม
ประธานกรรมการ


นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ


นายอรพล นันทวโนทยาน
กรรมการ


นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ


นายทองพล วันสูงเนิน
กรรมการ

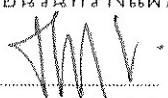
- ๓.๓.๕.๖ รายงานการเบิก/สั่งตัดเครื่องแบบ ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด
- ๓.๓.๖ ความต้องการเรื่องการเบิกค่าการศึกษาบุตร
- ๓.๓.๖.๑ สามารถขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียน ตามระเบียบที่ระบุไว้ในระบบ SAP ของวิทยาลัยจุฬารักษ์
- ๓.๓.๖.๒ สามารถให้พนักงานแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบ รองรับไฟล์ประเภท PDF กับ JPG
- ๓.๓.๖.๓ สามารถตรวจสอบสถานะและประวัติการเบิกเงินช่วยเหลือด้านการศึกษาบุตร
- ๓.๓.๖.๔ รายงานการเบิกค่าการศึกษา บุตรตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด
- ๓.๓.๗ ความต้องการเรื่องการหักเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และปรับเปลี่ยนนโยบายการลงทุน
- ๓.๓.๗.๑ สามารถให้พนักงานเปลี่ยนจำนวนเปอร์เซ็นต์เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ผ่านระบบ โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาให้ปรับเปลี่ยนได้
- ๓.๓.๗.๒ สามารถให้พนักงานเปลี่ยนนโยบายการลงทุนผ่านระบบ โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาให้ปรับเปลี่ยนได้
- ๓.๓.๗.๓ รายงานการหักและปรับเปลี่ยนนโยบายการลงทุนตามที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์กำหนด

๓.๔ การลา (Leave)

- ๓.๔.๑ สามารถกำหนดสิทธิตามหน้าที่ (เจ้าหน้าที่บุคคล, ผู้บังคับบัญชา หรือพนักงาน) ในการลา และอนุมัติ
- ๓.๔.๒ สามารถตั้งประเภทการลา สิทธิการลา และข้อกำหนดการลาจากระบบ SAP ที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ใช้อยู่
- ๓.๔.๓ เมื่อมีการเพิ่ม/ลด เปลี่ยนแปลงวันหยุดประจำปี ระบบต้องประมวลผล ปรับข้อมูลตามระบบ SAP ที่ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ใช้โดยอัตโนมัติ
- ๓.๔.๔ มี Workflow สำหรับการลาและขออนุมัติตามสายบังคับบัญชา พร้อมสามารถแนบเอกสารได้
- ๓.๔.๕ มีระบบแจ้งเตือนการแนบเอกสาร สำหรับการลาที่ต้องการเอกสารแนบ เช่น ลาป่วย เกิน ๓ วัน เป็นต้น
- ๓.๔.๖ ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาติดตัว ให้การอนุมัติการลาไปที่ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป โดยอัตโนมัติ
- ๓.๔.๗ สามารถส่งแจ้งเตือนไปยังผู้บังคับบัญชาใหม่ กรณีมีรายการลาคงค้างเพื่อรออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเดิม
- ๓.๔.๘ สามารถรองรับการทำรายการลาย้อนหลัง โดยอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด
- ๓.๔.๙ สามารถบันทึกลาครึ่งวัน หรือบันทึกการลาแบบชั่วโมงได้
- ๓.๔.๑๐ สามารถดูประวัติการลาได้ทั้งหมด และตรวจสอบวันลาคงเหลือของแต่ละประเภทได้
- ๓.๔.๑๑ ผู้บังคับบัญชาสามารถดูการลาของพนักงานตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไปในมุมมองปฏิทิน
- ๓.๔.๑๒ พนักงานสามารถกำหนดวันหยุด Block Leave และขอเปลี่ยนแปลง Block Leave ก่อนวันที่วางแผนไว้ได้ และผู้บังคับบัญชาสามารถอนุมัติได้

Amorn อภิรักษ์

นายภรกร ภิรักษ์ธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ

Orinon

นายอรณพล นันทวนิชยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทร์ไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๓.๔.๑๓ พนักงานสามารถยกเลิกรายการลาที่ยังไม่ถึงกำหนดได้

๓.๔.๑๔ การลาและการอนุมัติการลา ให้สามารถใช้ Browser และ Mobile App ได้

๓.๔.๑๕ สามารถจัดทำสรุปการลาตามประเภท ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

๔. คุณสมบัติทั่วไปของระบบ

๔.๑ ข้อมูลหลักทั้งหมดจะต้องเก็บอยู่บน SAP S&HANA

๔.๒ ระบบจะต้องมีระบบการเก็บและการสำรองข้อมูลที่เป็นระบบและมีความปลอดภัยของข้อมูล และป้องกันการรั่วไหลตามมาตรฐานสากล

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการดำเนินการทำ Integrate ระบบใหม่ กับระบบ SAP S&HANA ที่ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ใช้อยู่ปัจจุบัน ทั้งนี้การเชื่อมต่อต้องเชื่อมผ่านทาง PI/PO เท่านั้น หากต้องมีการปรับเปลี่ยนต้องได้รับการอนุมัติจากราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๔.๔ การดำเนินการใดๆ ในโครงการนี้จะต้องไม่มีค่าใช้จ่ายอื่นๆเพิ่มเติมกับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ หากมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติม เป็นความรับผิดชอบของผู้เสนอราคา

๔.๕ การเชื่อมต่อกับระบบ SAP S&HANA จะต้องเก็บข้อมูลต่างๆ ไว้บนระบบ SAP HCM เป็นหลัก

๔.๖ หากมีข้อมูลซึ่งยังไม่มีอยู่ใน SAP HCM ให้ผู้รับจ้างเสนอและปรับปรุงระบบ SAP HCM ของ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ที่มีอยู่ รวมทั้งปรับเปลี่ยน Business Blueprint ที่มีอยู่ด้วย

๔.๗ มีการเก็บประวัติการบันทึกและแก้ไขข้อมูลต่างๆ เพื่อสอบทาน (Audit Log) และผู้ใช้หลัก (Application Admin) สามารถตรวจสอบได้

๔.๘ มีการจัดเก็บและโอนย้ายเอกสารไประบบจัดเก็บเอกสารอื่นได้และสามารถกำหนดระยะเวลาที่ต้องการโอนย้าย

๕. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะชำระเงินพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินบาท โดยการจ่ายเงินทุกงวด จะต้องผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ จัดทำ และติดตั้งและส่งงานเป็นงวดดังนี้

๕.๑ งวดที่ ๑ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะชำระเงินจำนวนร้อยละ ๓.๗๕ ของมูลค่าโครงการ เมื่อผู้รับจ้างทำการส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับ ได้ทำการตรวจรับรายงานการวางแผนการดำเนินการขั้นต้น (Inception Report) ซึ่งประกอบด้วยการวิเคราะห์ความต้องการของระบบงาน และวางแผนการทำงาน พร้อมทั้งจัดส่ง รายงานการวางแผนการดำเนินการขั้นต้น ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งประกอบด้วยรายการดังนี้

๕.๑.๑ แผนการจัดการโครงการ (Inception Report หรือ Project Management Plan) ตามแนวทางการบริหารโครงการและระเบียบวิธีการติดตั้ง ที่ผู้รับจ้างเสนอมา

๕.๑.๒ บริษัทผู้ชนะการเสนอราคาต้องส่งมอบสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ ให้คณะกรรมการตรวจรับ

๕.๒ งวดที่ ๒ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะชำระเงินจำนวนร้อยละ ๓.๗๕ ของมูลค่าโครงการ เมื่อผู้รับจ้างทำการส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับ ได้ทำการตรวจรับรายงานการออกแบบ

นายภทรภรด ภัทร์สทธรรม
ประธานกรรมการ

นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ

นายอรรพล นันทวโนทยาน
กรรมการ

นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ

นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

ระบบการใช้งาน และระบบจำลอง (System Specification & Prototype) พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารต่อไปนี ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๕.๒.๑ เอกสารการออกแบบการเชื่อมต่อ (System Integration) ที่มีความมั่นคงปลอดภัย ตามมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑ และรองรับ นโยบาย และหลักเกณฑ์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act; PDPA)

๕.๒.๒ แผนการ การสำรอง ระบบงาน ข้อมูล และการกู้กลับ (System and Data Backup and Restore Plan) กระบวนการกู้ระบบคืน (Backup Recovery Procedure)

๕.๓ งวดที่ ๓ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะชำระเงินจำนวนร้อยละ ๓.๗๕ ของมูลค่าโครงการ เมื่อผู้รับจ้างทำการส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับระบบ Employee Self Service , Manager Self Services และการลา (Leave) ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา พร้อมส่งมอบรายการต่อไปนี้

๕.๓.๑ เอกสารการออกแบบความต้องการใช้งานทางธุรกิจ (Business Blueprint)

๕.๓.๒ เอกสารการติดตั้งระบบ (System Configuration)

๕.๓.๓ แผนการฝึกอบรม ผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบงานสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่สนับสนุนระบบงาน

๕.๓.๔ คู่มือการฝึกอบรมและเนื้อหาการสอนเพื่อการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๕ แผนการทดสอบระบบแบบบูรณาการของผู้ใช้งาน (User Acceptance Test Plan: Test Case, Test Script)

๕.๓.๖ ผลการทดสอบระบบแบบบูรณาการของผู้ใช้งาน (User Acceptance Test Results) ที่ได้ผลครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงตามแผนการทดสอบและความต้องการใช้งานทางธุรกิจ

๕.๓.๗ จัดฝึกอบรมให้กับผู้ใช้ และผู้ดูแลระบบตามแผนการอบรม พร้อมทั้งรายงานผลการฝึกอบรม

๕.๓.๘ แผนการเปิดใช้ระบบงาน (Deployment Plan)

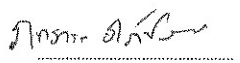
๕.๔ งวดที่ ๔ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะชำระเงินจำนวนร้อยละ ๓.๗๕ ของมูลค่าโครงการเมื่อผู้รับจ้างทำการส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจระบบ Employee Welfare ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาพร้อมจัดทำ และส่งมอบรายการต่อไปนี้

๕.๔.๑ เอกสารการออกแบบความต้องการใช้งานทางธุรกิจ (Business Blueprint)

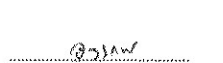
๕.๔.๒ เอกสารการติดตั้งระบบ (System Configuration)

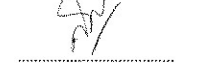
๕.๔.๓ แผนการฝึกอบรม ผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบงานสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่สนับสนุนระบบงาน


๕.๔.๔ คู่มือการฝึกอบรมและเนื้อหาการสอนเพื่อการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์


นายภทรภรด ภักดิ์สรรธรรม
ประธานกรรมการ


นายแก้ว ไพยรรุ่งเรือง
กรรมการ


นายอรณพล นันทวโนทยาน
กรรมการ

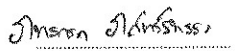

นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ


นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

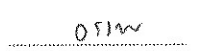
- ๕.๔.๕ แผนการทดสอบระบบแบบบูรณาการของผู้ใช้งาน (User Acceptance Test Plan: Test Case, Test Script)
- ๕.๔.๖ ผลการทดสอบระบบแบบบูรณาการของผู้ใช้งาน (User Acceptance Test Results) ที่ได้ผลครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงตามแผนการทดสอบและความต้องการใช้งานทางธุรกิจ
- ๕.๔.๗ แผนการทดสอบความพร้อมในการให้บริการในระดับความพร้อมสูง (High Availability) เพื่อป้องกันการหยุดทำงานแบบไม่ได้วางแผนล่วงหน้า (To protect unplanned downtime)
- ๕.๔.๘ แผนการทดสอบประสิทธิภาพของระบบ (Performance Test)
- ๕.๔.๙ แผนการทดสอบการรับการทำงานหนัก (Load Test)
- ๕.๔.๑๐ จัดฝึกอบรมให้กับผู้ใช้ และผู้ดูแลระบบตามแผนการอบรม พร้อมทั้งรายงานผลการฝึกอบรม
- ๕.๔.๑๑ แผนการเปิดใช้ระบบงาน (Deployment Plan)
- ๕.๔.๑๒ แผนการบริการในระยะรับประกันผลงาน

๖. การฝึกอบรมและการรับประกัน


- ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดอบรมการใช้งาน ให้กับเจ้าหน้าที่ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบใน งวดที่ ๓ และ ๔ ตามรายละเอียดในงวดนั้นๆ เพื่อให้สามารถดูแลบริหารจัดการระบบได้ โดยดำเนินการสอนเป็นภาษาไทย และจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือคู่มือ โดยใช้ภาษาไทยเป็นหลัก ให้ครบตามจำนวนผู้เข้าอบรม โดยแบ่งรายละเอียดการอบรมตามบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้
- ๖.๑.๑ ผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่สนับสนุนระบบงานสารสนเทศ (Admin/Technical Training)
- ๖.๑.๒ ผู้ใช้งานหลักตามบทบาทหน้าที่ (Key User Training)
- ๖.๑.๓ ผู้ใช้งานทั่วไป (End-user Training) โดยฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์สามารถทำการสอนให้บุคคลากรในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์สามารถใช้ระบบบริการด้านบุคคลด้วยตนเองได้ (Train-the-Trainer)
- ๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาทีมงานเพื่อให้บริการ (Support) ด้านการใช้งาน เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ในเวลาทำการ (จันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ระยะเวลา ๓ เดือนแรก หลังจากนั้นให้ผู้รับจ้างต้องนำเสนอช่องทางในการรับแจ้งปัญหา เช่น ทางโทรศัพท์ ทางอีเมล หรือช่องทางออนไลน์แก่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์


นายภรกรต ภัทร์สธรรม
ประธานกรรมการ


นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ


นายอรุณพล นันทวโนทยาน
กรรมการ


นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ


นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

ภาคผนวก ง
ระบบเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการระบบลงนามและการจัดเก็บเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการระบบลงนามและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้มีมาตรฐานความปลอดภัยระดับสากลเพื่อใช้กับเอกสารของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ๑.๒. เพื่อสามารถบริหารจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถลดการใช้กระดาษและลดระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนได้
- ๑.๓. เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลเอกสาร และสามารถกำหนดการเข้าถึงเอกสารได้ตามสิทธิของผู้ใช้
- ๑.๔. เพื่อให้มีระบบบริหารข้อมูลเอกสารจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ แบบแหล่งเดียวที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย
- ๑.๕. เพื่อให้มีโครงสร้างในการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่มีปริมาณมาก รวมทั้งข้อมูลที่มีรูปแบบที่แตกต่างกัน
- ๑.๖. เพื่อให้มีการบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย ตั้งแต่กระบวนการสร้าง จัดเก็บ การใช้ การเผยแพร่ การจัดเก็บข้อมูลถาวร และการทำลายข้อมูล
- ๑.๗. เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการใช้กระดาษและพื้นที่จัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน
- ๑.๘. เพื่อปรับปรุงระบบการจัดการเอกสาร และรักษาความมั่นคงปลอดภัยได้
- ๑.๙. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนของเจ้าหน้าที่

๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ CRA-EP

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไปของระบบ

- ๒.๑.๑. สามารถพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ CRA-EP ผ่าน Low-code Platform ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์มีอยู่ และ/หรือ ผ่านการพัฒนาผ่านรูปแบบ Web application ได้
- ๒.๑.๒. ระบบมีลักษณะเป็น Responsive Web Application ใช้งานผ่าน Web Browser
- ๒.๑.๓. โดยสามารถปรับเปลี่ยนหน้าจอผู้ใช้งานรวมถึงฟังก์ชันการใช้งานให้เหมาะสมกับการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก และแท็บเล็ต เป็นต้น
- ๒.๑.๔. สามารถแจ้งเตือน (Notification) ผ่าน e-mail เพื่อไปยังผู้เกี่ยวข้องได้ เช่น ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือก และผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
- ๒.๑.๕. สามารถเชื่อมต่อกับระบบตอบกลับอัตโนมัติที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์มีอยู่เดิมได้ เพื่อตรวจสอบสถานะของโครงการ
- ๒.๑.๖. รองรับการเชื่อมต่อกับระบบที่ระบุตัวตน (Azure AD) ที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์มีอยู่สำหรับบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าใช้งานส่วนต่าง ๆ ของระบบ
- ๒.๑.๗. ต้องสามารถเชื่อมต่อกับระบบ E-Signature เพื่อลงนามในเอกสารหลักและเอกสารแนบได้

รวมถึงรองรับการเชื่อมต่อกับระบบอื่นผ่าน API ได้ ในอนาคต

นายภรกร ภัทรสิทธิ์ธรรม

ประธานกรรมการ
กรรมการ

นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง

กรรมการ

นายอรุณพล นันทวิทย์

กรรมการ

นางสุจิตรา อินทร์ไพโรจน์

กรรมการ

นายทรงพล วันสูงเนิน

กรรมการ

๒.๑.๘. สามารถใช้งานได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

๒.๒. การเข้าใช้งานระบบ (Log-in)

๒.๒.๑. สำหรับเจ้าหน้าที่ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สามารถเข้าใช้งานระบบ (log-in) โดยการระบุตัวตนผ่าน Username และ password ได้

๒.๒.๒. สำหรับผู้เสนอราคา สามารถเข้าใช้งานระบบ (log-in) โดยการระบุตัวตนผ่าน Username และ password ที่ส่งให้ผ่านทาง E-mail ได้

๒.๓. การบริหารจัดการผู้ใช้งานและการบริหารจัดการสิทธิ์

๒.๓.๑. สามารถบริหารจัดการผู้ใช้งานและบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าใช้งานส่วนต่าง ๆ ของระบบในลักษณะ Role Based Access Control โดยผู้มีสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถดำเนินการได้

๒.๓.๒. สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบได้ โดยแยกตามประเภทผู้ใช้งานได้อย่างน้อย ดังนี้

- ๑.) ผู้ขออนุมัติ
- ๒.) ผู้อนุมัติ
- ๓.) ผู้ดูแลระบบ

๒.๔. การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)

๒.๔.๑. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

๒.๔.๑.๑. ระบบรองรับการกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

๑.) รายละเอียดโครงการ ได้แก่

- (๑.) วิธีการจัดหา
- (๒.) ประเภทการจัดหา
- (๓.) พัสดุที่จัดหา
- (๔.) ประเภทโครงการ
- (๕.) ปีงบประมาณ

๒.) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

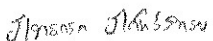
- (๑.) ชื่อโครงการ
- (๒.) จำนวนเงินงบประมาณโครงการ
- (๓.) แหล่งของเงิน
- (๔.) เดือน/ปีที่ทำสัญญา
- (๕.) รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔.๑.๒. ระบบสามารถออกรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้

๒.๔.๑.๓. สามารถดูตัวอย่างเอกสาร (Preview) รายงานขอซื้อของจ้างที่ได้จัดทำตามรูปแบบที่กำหนด (Template) ได้

๒.๔.๑.๔. สามารถปรับปรุงแก้ไข (Edit) รายงานขอซื้อของจ้าง โดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสารได้ ดังนี้

- ๑.) การปรับเปลี่ยนตัวอักษร
- ๒.) ขนาดตัวอักษร
- ๓.) สีตัวอักษร



นายพรชกร ภักดิ์สทรธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรธพล นันทวโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายอรธพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๒.๔.๑.๕. ผู้ใช้งานสามารถกดบันทึกร่างเอกสารที่ทำการกรอกไว้เพื่อที่จะสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

๒.๔.๒. เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.๔.๒.๑. ระบบรองรับการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกแต่งตั้ง ได้ดังต่อไปนี้

- ๑.) คณะกรรมการประกาศราคากลาง
- ๒.) คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน
- ๓.) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.) คณะกรรมการตรวจรับ
- ๕.) ผู้ควบคุมงาน
- ๖.) ผู้เชี่ยวชาญ

๒.๔.๒.๒. ระบบรองรับการกรอกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้ดังต่อไปนี้

- ๑.) ตามคำสั่ง
- ๒.) เรื่องที่แต่งตั้ง
- ๓.) หน้าที่คณะกรรมการ
- ๔.) กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

๒.๔.๒.๓. ระบบสามารถนำข้อมูลจากระบบที่ระบุตัวตน (Azure AD) มาเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเลือกผู้ลงนามได้ โดยจะนำข้อมูล ชื่อ นามสกุล มาเป็นอย่างน้อย

๒.๔.๒.๔. สามารถดูตัวอย่างเอกสาร (Preview) แต่งตั้งคณะกรรมการที่จัดทำได้ตามรูปแบบของเอกสารที่กำหนด (Template)

๒.๔.๒.๕. สามารถปรับปรุงแก้ไข (edit) เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการโดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสารได้ ดังนี้

- ๑.) การปรับเปลี่ยนตัวอักษร
- ๒.) ขนาดตัวอักษร
- ๓.) สีตัวอักษร

๒.๔.๒.๖. ผู้ใช้งานสามารถกดบันทึกร่างเอกสารที่ทำการกรอกไว้เพื่อที่จะสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

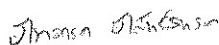
๒.๔.๓. การพิจารณาผล

๒.๔.๓.๑. สามารถส่งข้อมูลข้อเสนอราคาและเอกสารที่ผู้เสนอราคาแนบมาไปยังระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

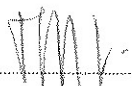
๒.๔.๔. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒.๔.๔.๑. สามารถนำข้อมูลของผู้เสนอราคาที่ผ่านมาการพิจารณาแล้วมาจัดทำเป็นหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้ตามรูปแบบของเอกสารที่กำหนด (Template)

๒.๔.๔.๒. ระบบรองรับการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมหากต้องการ เช่น เอกสารการต่อรองราคา เป็นต้น



นายภทรภรด ภัทร์สธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรอรถพล นันทวานิช
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๒.๔.๔.๓. สามารถปรับปรุงแก้ไข (edit) หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสารได้ ดังนี้

- ๑.) การปรับเปลี่ยนตัวอักษร
- ๒.) ขนาดตัวอักษร
- ๓.) สีตัวอักษร

๒.๔.๕. การประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือก

๒.๔.๕.๑. สามารถนำข้อมูลของผู้เสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาแล้วมาจัดทำประกาศผู้ได้รับคัดเลือกได้ตามรูปแบบของเอกสารที่กำหนด (Template)

๒.๔.๕.๒. สามารถปรับปรุงแก้ไข (edit) ประกาศผู้ได้รับคัดเลือกโดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสารได้ ดังนี้

- ๑.) การปรับเปลี่ยนตัวอักษร
- ๒.) ขนาดตัวอักษร
- ๓.) สีตัวอักษร

๒.๕. การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

๒.๕.๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒.๕.๑.๑. ระบบรองรับการกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

๑.) รายละเอียดโครงการ ได้แก่

- (๑.) วิธีการจัดหา
- (๒.) ประเภทการจัดหา
- (๓.) พัสดุที่จัดหา
- (๔.) ประเภทโครงการ
- (๕.) งบประมาณ

๒.) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

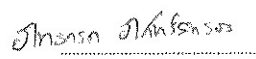
- (๑.) ชื่อโครงการ
- (๒.) จำนวนเงินงบประมาณโครงการ
- (๓.) แหล่งของเงิน
- (๔.) เดือน/ปีที่ทำสัญญา
- (๕.) รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง


๒.๕.๑.๒. ระบบสามารถออกรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้


๒.๕.๑.๓. สามารถดูตัวอย่างเอกสาร (Preview) รายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้จัดทำตามรูปแบบที่กำหนด (Template) ได้

๒.๕.๑.๔. สามารถปรับปรุงแก้ไข (Edit) รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสารได้ ดังนี้

- ๑.) การปรับเปลี่ยนตัวอักษร
- ๒.) ขนาดตัวอักษร
- ๓.) สีตัวอักษร


นายภทรภรด ภัทร์สทธรรม
ประธานกรรมการ


นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ


นายอรรถพล นันทาโนทยาน
กรรมการ


นางสุจิตรา อันทระไพโรจน์
กรรมการ


นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๒.๕.๑.๕. ผู้ใช้งานสามารถดัดบันทึกร่างเอกสารที่ทำการกรอกไว้เพื่อที่จะสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

๒.๕.๒. เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.๕.๒.๑. ระบบรองรับการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกแต่งตั้ง ได้ดังต่อไปนี้

- ๑.) คณะกรรมการประกาศราคากลาง
- ๒.) คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน
- ๓.) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.) คณะกรรมการตรวจรับ
- ๕.) ผู้ควบคุมงาน
- ๖.) ผู้เชี่ยวชาญ

๒.๕.๒.๒. ระบบรองรับการกรอกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้ดังต่อไปนี้

- ๑.) ตามคำสั่ง
- ๒.) เรื่องที่แต่งตั้ง
- ๓.) หน้าที่คณะกรรมการ
- ๔.) กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

๒.๕.๒.๓. ระบบสามารถนำข้อมูลจากระบบที่ระบุตัวตน (Azure AD) มาเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเลือกผู้ลงนามได้ โดยจะนำข้อมูล ชื่อ นามสกุล มาเป็นอย่างน้อย

๒.๕.๒.๔. สามารถดูตัวอย่างเอกสาร (Preview) แต่งตั้งคณะกรรมการที่จัดทำได้ตามรูปแบบของเอกสารที่กำหนด (Template)

๒.๕.๒.๕. สามารถปรับปรุงแก้ไข (edit) เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการโดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสารได้ ดังนี้

- ๑.) การปรับเปลี่ยนตัวอักษร
- ๒.) ขนาดตัวอักษร
- ๓.) สีตัวอักษร

๒.๕.๒.๖. ผู้ใช้งานสามารถดัดบันทึกร่างเอกสารที่ทำการกรอกไว้เพื่อที่จะสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

๒.๕.๓. การบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือก

๒.๕.๓.๑. ระบบรองรับการเพิ่มจำนวนของผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกได้

๒.๕.๓.๒. สามารถกรอกข้อมูลของผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือก ได้แก่

- ๑.) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP
- ๒.) ประเภทผู้เสนอราคา
- ๓.) ชื่อสถานประกอบการ
- ๔.) สถานที่ตั้งของผู้เสนอราคา
- ๕.) หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
- ๖.) อีเมลของผู้เสนอราคา



นายภทรภทร ภัทธรสธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรรถพล นันทวโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๒.๕.๔. หนังสือเชิญชวนและร่างขอบเขตของงาน

๒.๕.๔.๑.สามารถนำข้อมูลผู้เสนอราคาที่บันทึกไว้ในข้อ ๒.๓.๒.๑ มาจัดทำเป็นหนังสือเชิญชวนได้ตามรูปแบบของเอกสารที่กำหนด (Template)

๒.๕.๔.๒.ระบบรองรับการแนบเอกสารเพิ่มเติม เช่น เอกสารร่างขอบเขตงาน หรือ เอกสารราคากลาง หรือ เอกสารตัวอย่างเสนอราคา เป็นต้น

๒.๕.๔.๓.สามารถปรับปรุงแก้ไข (edit) หนังสือเชิญชวนโดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสารได้ ดังนี้

๑.) การปรับเปลี่ยนตัวอักษร

๒.) ขนาดตัวอักษร

๓.) สีตัวอักษร

๒.๕.๔.๔.สามารถแนบเอกสารร่างขอบเขตของงานในระบบได้

๒.๕.๔.๕.สามารถส่ง e-mail ไปยังผู้เสนอราคาได้

๒.๕.๔.๖.ผู้ใช้งานสามารถคัดบันทึกร่างเอกสารที่ทำการกรอกไว้เพื่อที่จะสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

๒.๕.๕. ระบบยื่นเสนอราคา สำหรับผู้เสนอราคา

๒.๕.๕.๑.ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกสามารถค้นหารายละเอียดของโครงการที่ประกาศได้

๒.๕.๕.๒.ผู้เสนอราคาสามารถบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของผู้เสนอราคา ได้แก่

๑.) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๒.) ชื่อผู้ยื่นเอกสาร

๓.) ตำแหน่งผู้ยื่นเอกสาร

๒.๕.๕.๓.ผู้เสนอราคาสามารถดูรายละเอียดของโครงการที่ประกาศได้ ดังนี้

๑.) ชื่อโครงการ

๒.) หน่วยงาน

๓.) งบประมาณโครงการ/ราคาการก่อสร้าง

๔.) วันที่ประกาศ

๕.) ช่วงเวลาที่ขอรับเอกสาร

๖.) วันที่สามารถยื่นซองได้

๗.) วันที่เสนอราคา

๘.) ขั้นตอนการทำงาน

๙.) สถานะโครงการ

๑๐.) ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๕.๔.ผู้เสนอราคาสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่ได้เกี่ยวข้องได้

๒.๕.๕.๕.ผู้เสนอราคาสามารถยื่นข้อเสนอราคา และแนบเอกสารแนบได้

๒.๕.๕.๖.ระบบสามารถระบุช่วงเวลาสำหรับการยื่นข้อเสนอราคาได้

นายภทรภทร ภัทร์สธรรม

ประธานกรรมการ

นายแก้ว เต็มรุ่งเรือง

กรรมการ

๑๕๑๙๖

นายอรรถพล นันทโนทยาน

กรรมการ

นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์

กรรมการ

นายทรงพล วันสูงเนิน

กรรมการ

๒.๕.๕.๗. ผู้ใช้งานสามารถกดบันทึกร่างเอกสารที่ทำการกรอกไว้เพื่อที่จะสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

๒.๕.๖. การพิจารณาผล

๒.๕.๖.๑. สามารถส่งข้อมูลข้อเสนอราคาและเอกสารที่ผู้เสนอราคาแนบมาไปยังระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

๒.๕.๗. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๒.๕.๗.๑. สามารถนำข้อมูลของผู้เสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาแล้วมาจัดทำเป็นหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างได้ตามรูปแบบของเอกสารที่กำหนด (Template)

๒.๕.๗.๒. ระบบรองรับการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมหากต้องการ เช่น เอกสารการต่อรองราคา เป็นต้น

๒.๕.๗.๓. สามารถปรับปรุงแก้ไข (edit) หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสารได้ ดังนี้

- ๑.) การปรับเปลี่ยนตัวอักษร
- ๒.) ขนาดตัวอักษร
- ๓.) สีตัวอักษร

๒.๕.๘. การประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือก

๒.๕.๘.๑. สามารถนำข้อมูลของผู้เสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาแล้วมาจัดทำประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือกได้ตามรูปแบบของเอกสารที่กำหนด (Template)

๒.๕.๘.๒. สามารถปรับปรุงแก้ไข (edit) ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือกโดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสารได้ ดังนี้

- ๑.) การปรับเปลี่ยนตัวอักษร
- ๒.) ขนาดตัวอักษร
- ๓.) สีตัวอักษร

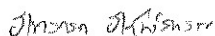
๒.๖. วิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๖.๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒.๖.๑.๑. ระบบรองรับการกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

- ๑.) รายละเอียดโครงการ ได้แก่
 - (๑.) วิธีการจัดหา
 - (๒.) ประเภทการจัดหา
 - (๓.) พัสคู้ที่จัดหา
 - (๔.) ประเภทโครงการ
 - (๕.) งบประมาณ
- ๒.) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่
 - (๖.) ชื่อโครงการ
 - (๗.) จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

(๘.) แหล่งของเงิน



นายภทรกรด ภักดิ์สธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้วเพชรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรธพล นันทวโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

(๔.) เดือน/ปีที่ทำสัญญา

(๑๐.) รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๒.๖.๑.๒. ระบบสามารถออกรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้

๒.๖.๑.๓. สามารถดูตัวอย่างเอกสาร (Preview) รายงานขอซื้อของจ้างที่ได้จัดทำตามรูปแบบที่กำหนด (Template) ได้

๒.๖.๑.๔. สามารถปรับปรุงแก้ไข (Edit) รายงานขอซื้อของจ้าง โดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสารได้ ดังนี้

๑.) การปรับเปลี่ยนตัวอักษร

๒.) ขนาดตัวอักษร

๓.) สีตัวอักษร

๒.๖.๑.๕. ผู้ใช้งานสามารถคั่นที่กร่างเอกสารที่ทำการกรอกไว้เพื่อที่จะสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

๒.๖.๒. เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.๖.๒.๑. ระบบรองรับการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกแต่งตั้ง ได้ดังต่อไปนี้

๑.) คณะกรรมการประกาศราคากลาง

๒.) คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

๓.) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.) คณะกรรมการตรวจรับ

๕.) ผู้ควบคุมงาน

๖.) ผู้เชี่ยวชาญ

๒.๖.๒.๒. ระบบรองรับการกรอกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้ดังต่อไปนี้

๑.) ตามคำสั่ง

๒.) เรื่องที่แต่งตั้ง

๓.) หน้าที่คณะกรรมการ

๔.) กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

๒.๖.๒.๓. ระบบสามารถนำข้อมูลจากระบบที่ระบุตัวตน (Azure AD) มาเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเลือกผู้ลงนามได้ โดยจะนำข้อมูล ชื่อ นามสกุล มาเป็นอย่างน้อย

๒.๖.๒.๔. สามารถดูตัวอย่างเอกสาร (Preview) แต่งตั้งคณะกรรมการที่จัดทำได้ตามรูปแบบของเอกสารที่กำหนด (Template)

๒.๖.๒.๕. สามารถปรับปรุงแก้ไข (edit) เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการโดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสารได้ ดังนี้

๑.) การปรับเปลี่ยนตัวอักษร

๒.) ขนาดตัวอักษร

๓.) สีตัวอักษร



นายพรชก กงสม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรตพล นันทวานิชยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๒.๖.๒.๖. ผู้ใช้งานสามารถกดบันทึกร่างเอกสารที่ทำการกรอกไว้เพื่อที่จะสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

๒.๖.๓. การบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือก

๒.๖.๓.๑. สามารถกรอกข้อมูลของผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือก ได้แก่

- ๑.) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP
- ๒.) ประเภทผู้เสนอราคา
- ๓.) ชื่อสถานประกอบการ
- ๔.) สถานที่ตั้งของผู้เสนอราคา
- ๕.) หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
- ๖.) อีเมลของผู้เสนอราคา

๒.๖.๔. หนังสือเชิญชวนและร่างขอบเขตของงาน

๒.๖.๔.๑. สามารถนำข้อมูลผู้เสนอราคาที่ยืนยันไว้ในข้อ ๒.๓.๑ มาจัดทำเป็นหนังสือเชิญชวนได้ตามรูปแบบของเอกสารที่กำหนด (Template)

๒.๖.๔.๒. ระบบรองรับการแนบเอกสารเพิ่มเติม เช่น เอกสารร่างขอบเขตงาน หรือ เอกสารราคากลาง หรือ เอกสารตัวอย่างเสนอราคา เป็นต้น

๒.๖.๔.๓. สามารถปรับปรุงแก้ไข (edit) หนังสือเชิญชวนโดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสารได้ ดังนี้

- ๑.) การปรับเปลี่ยนตัวอักษร
- ๒.) ขนาดตัวอักษร
- ๓.) สีตัวอักษร

๒.๖.๔.๔. สามารถแนบเอกสารร่างขอบเขตของงานในระบบได้

๒.๖.๔.๕. สามารถส่ง e-mail ไปยังผู้เสนอราคาได้

๒.๖.๔.๖. ผู้ใช้งานสามารถกดบันทึกร่างเอกสารที่ทำการกรอกไว้เพื่อที่จะสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

๒.๖.๕. ระบบยื่นเสนอราคา สำหรับผู้เสนอราคา

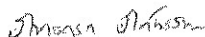
๒.๖.๕.๑. ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกสามารถค้นหารายละเอียดของโครงการที่ประกาศได้

๒.๖.๕.๒. ผู้เสนอราคาสามารถบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของผู้เสนอราคา ได้แก่

- ๑.) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- ๒.) ชื่อผู้ยื่นเอกสาร
- ๓.) ตำแหน่งผู้ยื่นเอกสาร

๒.๖.๕.๓. ผู้เสนอราคาสามารถดูรายละเอียดของโครงการที่ประกาศได้ ดังนี้

- ๑.) ชื่อโครงการ
- ๒.) หน่วยงาน
- ๓.) งบประมาณโครงการ/ราคาการก่อสร้าง
- ๔.) วันที่ประกาศ
- ๕.) ช่วงเวลาที่ขอรับเอกสาร



นายพรชิต ปรชิต
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรุณพล นันทวโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

- ๖.) วันที่สามารถยื่นโซนได้
- ๗.) วันที่เสนอราคา
- ๘.) ขั้นตอนการทำงาน
- ๙.) สถานะโครงการ
- ๑๐.) ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๕.๔. ผู้เสนอราคาสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่ได้เกี่ยวข้องได้

๒.๖.๕.๕. ผู้เสนอราคาสามารถยื่นข้อเสนอราคา และแนบเอกสารแนบได้

๒.๖.๕.๖. ระบบสามารถระบุช่วงเวลาสำหรับการยื่นข้อเสนอราคาได้

๒.๖.๕.๗. ผู้ใช้งานสามารถกดบันทึกร่างเอกสารที่ทำการกรอกไว้เพื่อที่จะสามารถกลับมาแก้ไขภายหลังได้

๒.๖.๖. การพิจารณาผล

๒.๖.๖.๑. สามารถส่งข้อมูลข้อเสนอราคาและเอกสารที่ผู้เสนอราคาแนบมาไปยังระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

๒.๖.๗. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๒.๖.๗.๑. สามารถนำข้อมูลของผู้เสนอราคาที่ผ่านมาการพิจารณาแล้วมาจัดทำเป็นหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างได้ตามรูปแบบของเอกสารที่กำหนด (Template)

๒.๖.๗.๒. ระบบรองรับการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมหากต้องการ เช่น เอกสารการต่อรองราคา เป็นต้น

๒.๖.๗.๓. สามารถปรับปรุงแก้ไข (edit) หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสารได้ ดังนี้

- ๑.) การปรับเปลี่ยนตัวอักษร
- ๒.) ขนาดตัวอักษร
- ๓.) สีตัวอักษร

๒.๖.๘. การประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือก

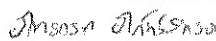
๒.๖.๘.๑. สามารถนำข้อมูลของผู้เสนอราคาที่ผ่านมาการพิจารณาแล้วมาจัดทำประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือกได้ตามรูปแบบของเอกสารที่กำหนด (Template)

๒.๖.๘.๒. สามารถปรับปรุงแก้ไข (edit) ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือกโดยสามารถแก้ไขเนื้อหาของเอกสารได้ ดังนี้

- ๑.) การปรับเปลี่ยนตัวอักษร
- ๒.) ขนาดตัวอักษร
- ๓.) สีตัวอักษร

๒.๗. การฝึกอบรมการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ CRA-EP

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ CRA-EP ให้กับเจ้าหน้าที่ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อให้สามารถดูแลบริหารจัดการระบบได้ โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือคู่มือ โดยใช้ภาษาไทยเป็นหลัก ให้ครบจำนวน ๕ คน โดยมีรายละเอียดหัวข้อการอบรม ๒ หัวข้อดังนี้



นายภทรภรด ภูมิทรธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรธพล นันทโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๑. User Training
๒. Admin Training

๓. คุณลักษณะเฉพาะของระบบงานบริหารจัดการระบบบงนามและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑. ระบบบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise Content Management : ECM)

จำนวน ๑๑ สิทธิการใช้งาน มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ๓.๑.๑. มีความสามารถในการรวบรวม บริหารจัดการ และจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในที่เก็บหลากหลายรูปแบบ
- ๓.๑.๒. รองรับการจัดเก็บข้อมูลในที่เก็บข้อมูลแบบ ฐานข้อมูล แฟ้มข้อมูล OpenStack Conformance Cloud Storage Fixed Content Storage Device
- ๓.๑.๓. มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลทั้งแบบที่มีการกำหนดโครงสร้างและไม่กำหนดโครงสร้าง เช่น XML, Microsoft Office , Web pages, ข้อมูลรูปภาพ, ข้อมูลเสียง, Process Definitions, Templates และ ข้อมูลอื่นๆ
- ๓.๑.๔. มีความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลในเชิงคุณสมบัติและคุณลักษณะทางธุรกิจ
- ๓.๑.๕. มีความสามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลทางธุรกิจเข้ากับการพัฒนา Application
- ๓.๑.๖. มีความสามารถบริหารจัดการข้อมูลได้หลากหลายมุมมอง ไม่ว่าจะเป็น binary, Boolean, string, Date Time, integer, float, ID, และ object
- ๓.๑.๗. มีความสามารถบริหารจัดการข้อมูลให้สัมพันธ์กับเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ๓.๑.๘. มีความสามารถบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล (Lifecycles)
- ๓.๑.๙. มีความสามารถค้นหาแฟ้มข้อมูลด้วยคุณลักษณะของแฟ้มข้อมูลหรือข้อมูลที่จัดเก็บในแฟ้มข้อมูล
- ๓.๑.๑๐. มีความสามารถในการทำงานกับข้อมูลจำนวนมากในครั้งเดียว
- ๓.๑.๑๑. มีความสามารถในการบริหารจัดการเวอร์ชันของข้อมูล
- ๓.๑.๑๒. มีความสามารถในการคัดแยกข้อมูล
- ๓.๑.๑๓. มีความสามารถบริหารจัดการข้อมูลด้วย Entry Template
- ๓.๑.๑๔. มีความสามารถในการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ PDF และ HTML เพื่อการส่งออกสื่อต่างๆ
- ๓.๑.๑๕. มีความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลในรูปแบบ XML
- ๓.๑.๑๖. มีความสามารถจัดเก็บข้อมูลลงใน Storage ที่มีรูปแบบดังต่อไปนี้ OpenStack-conformant cloud storage device, an S๓ device, file system, object store database หรือ fixed content storage system
- ๓.๑.๑๗. มีความสามารถในการทำ Content caching เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลชุดเดียวกันจากหลายแหล่ง
- ๓.๑.๑๘. มีความสามารถในการนำเข้าและส่งออกข้อมูล
- ๓.๑.๑๙. มีความสามารถในคงเอาไว้หรือยกเลิกการใช้งานข้อมูลตามข้อกำหนดในนโยบาย lifecycle governance

วิมลพร วิภลิไชยธรรม

นายภทรกรด ภัทธรลธรรม
ประธานกรรมการ

วิมลพร วิภลิไชยธรรม

นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ

วิมลพร วิภลิไชยธรรม

นายอรธพล นันทวโฑษาน
กรรมการ

วิมลพร วิภลิไชยธรรม

นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ

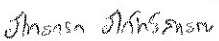
วิมลพร วิภลิไชยธรรม

นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

- ๓.๑.๒๐. มีความสามารถทำงานร่วมกับที่คลังข้อมูลภายนอก
- ๓.๑.๒๑. มีความสามารถในการบริหารจัดการ Workflow ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูล
- ๓.๑.๒๒. มีความสามารถในการสร้าง Application Environment แยกตามแต่ละผู้ใช้งาน
- ๓.๑.๒๓. มีความสามารถในการเชื่อมต่อกับ Application ภายนอกต่อไปนี้เพื่อขยายขีดความสามารถในการใช้งาน SAP, Microsoft office, Share Point
- ๓.๑.๒๔. มีความสามารถในการเชื่อมต่อกับระบบ Record Management
- ๓.๑.๒๕. มีเครื่องมือสำหรับดูข้อมูล Performance และสุขภาพของระบบบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๒๖. มี API ต่อไปนี้เพื่อให้สามารถพัฒนา Application มาเชื่อมต่อ XML for application development Java Platform, Enterprise Edition
- ๓.๑.๒๗. มีความสามารถในการขยายตัวเพื่อรองรับการใช้งานในอนาคตที่เพิ่มขึ้น
- ๓.๑.๒๘. มีความสามารถในการติดตั้งใช้งานแบบ Highly available
- ๓.๑.๒๙. มีความสามารถในการติดตั้งใช้งานรองรับ Disaster Recovery
- ๓.๑.๓๐. เป็น Software ที่ผ่านรับรองมาตรฐานด้านเทคโนโลยี section ๕๐๘
- ๓.๑.๓๑. เป็น Software ที่มีระบบรักษาความปลอดภัย
- ๓.๑.๓๒. สามารถรองรับจำนวนเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ๖๐๐๐ แผ่นต่อวัน

๓.๒. ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ๓.๒.๑. ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถลงนามได้ทั้งแบบลงนามด้วยมือ (Handwritten signature) และ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital signature) ในแบบ Form
- ๓.๒.๒. ใบรับรองดิจิทัล PKI ผู้ใช้สามารถเลือกใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certification) ที่มีอยู่ใน PC หรือสามารถเลือก digital certificate (a PFX file, including a private key) จากอุปกรณ์ smart card หรือ USB token เพื่อลงนามในเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (electronically sign) ซึ่งต้องสนับสนุนทั้งแบบ Advanced Electronic Signature และ Qualified Electronic Signature certificates
- ๓.๒.๓. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงลายมือชื่อรับรองโดย Digital Signature (ใบรับรองการลงนามดิจิทัล) และบันทึกเป็นเอกสาร PDF ต้องไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ (temper-proof PDF document)
- ๓.๒.๔. สามารถกำหนด จุดที่ใช้ลงนาม ลงตราประทับ และรูปภาพในทุกๆที่ที่ต้องการในเอกสาร และทำการติดตามความคืบหน้าในการลงนาม
- ๓.๒.๕. สามารถจัดเตรียมและบันทึกแบบฟอร์มการลงนามที่กำหนดไว้ล่วงหน้า พร้อมกับข้อมูลการลงนามและตำแหน่งสำหรับแบบฟอร์มที่ตายตัว (Static Form template) โดยแบบฟอร์มสำหรับเอกสารที่เข้ามา สามารถใช้เมนูการเลือกหรือโดยอัตโนมัติตามค่านำหน้าชื่อแฟ้ม (ที่มีอยู่ในระบบ) ได้เป็นอย่างดีน้อย
- ๓.๒.๖. สามารถส่งเอกสารไปยังผู้ลงนามผ่านอีเมล หรือ ข้อความ เพื่อตรวจสอบและลงนามในอุปกรณ์เคลื่อนที่ ที่มีหน้าจอสัมผัส (touchscreen) หากมีผู้ที่ต้องลงนามมากกว่า ๑ คน ระบบสามารถจัดส่งตามลำดับที่กำหนดได้ (Signature workflow) และมีอีเมลแจ้งสถานะให้กับผู้ส่ง

 Anon Anon

นายภทรภรด ภัทร์ลลธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ

 อนันต์

นายอรธพล นันทโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทร์ไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๓.๒.๗. ระบบการลงนามดิจิทัลแบบกลุ่ม (Batch) ของเอกสาร PDF หลาย ๆ ชุด มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ๓.๒.๗.๑. สามารถเลือกรายการไฟล์ที่จะลงนามได้อย่างยืดหยุ่น เช่น ไฟล์เดี่ยว ไฟล์กลุ่ม และโฟลเดอร์ของไฟล์ทั้งหมด
- ๓.๒.๗.๒. สามารถการกำหนดค่าเริ่มต้นโฟลเดอร์ที่นำเข้า-ส่งออก
- ๓.๒.๗.๓. รองรับหน้า layout การลงนามหลาย ๆ รูปแบบ (เทมเพลต)
- ๓.๒.๗.๔. สามารถเชื่อมโยงเทมเพลตกับเอกสารแบบไดนามิกในทันที
- ๓.๒.๗.๕. รองรับการประทับตราแบบกราฟิกหลาย ๆ แบบและตราประทับเริ่มต้นที่สามารถเลือกได้
- ๓.๒.๗.๖. รองรับใบรับรองดิจิทัลที่เป็นค่าเริ่มต้นที่สามารถเลือกได้ (ต่อการรันกลุ่มหรือ Batch)
- ๓.๒.๗.๗. การสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ขั้นสูงและลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการรับรอง
- ๓.๒.๗.๘. การสนับสนุนการลงนามแบบดิจิทัลหลาย ๆ แบบด้วยเทมเพลตที่แตกต่างกัน
- ๓.๒.๗.๙. สามารถออกรายงานออนไลน์เกี่ยวกับความคืบหน้าการลงนามแบบกลุ่ม
- ๓.๒.๗.๑๐. รายงานการสรุปแบบกลุ่มออนไลน์
- ๓.๒.๗.๑๑. รองรับเปิดใช้กระบวนการลงนามที่กำหนดโดยมีความสามารถต่อเชื่อมกับซอฟต์แวร์อื่นๆโดยใช้ API ได้ในอนาคต

๓.๒.๘. ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์บนเซอร์ฟเวอร์ (Mediator Service)

- ๓.๒.๘.๑. สามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ digitally sign ("Stamp") บนเอกสารไฟล์ชนิด PDF ในสภาพแวดล้อมระบบแอปพลิเคชันที่ต่างกันเช่น ERP หรือ CRM หรือ BPM โดยใช้ Mediator API
- ๓.๒.๘.๒. สามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ digital signing ("as a service") บนเอกสารใดๆ ที่สร้างโดยแอปพลิเคชัน ERP หรือ CRM หรือ BPM ซึ่งต้องใช้ลายเซ็นดิจิทัลสำหรับ บุคคลทั่วไป (General) หรือ นิติบุคคลที่ระบุ (Identified entity) หรือ บุคคล (Individual)
- ๓.๒.๘.๓. Mediator API ต้องรองรับสองวิธีสำหรับการนามอิเล็กทรอนิกส์ (PDF stamping):
- ๓.๒.๘.๔. QueueForStamping ทำงานแบบ asynchronous
- ๓.๒.๘.๕. StampDocumentSync ทำงานแบบ synchronously
- ๓.๒.๘.๖. ต้องมีพารามิเตอร์ pdfPath สำหรับลงนามอิเล็กทรอนิกส์ digitally sign แบบ Stamp บนไฟล์ PDF
- ๓.๒.๘.๗. เป็นระบบตัวกลางที่เป็นเทคโนโลยี .NET WCF และกำหนดค่าให้ทำงานกับช่องทางการสื่อสาร TCP/IP
- ๓.๒.๘.๘. ระบบที่เสนอต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ที่

Thanasak Jitthiratsara

นายภทรภทร ภัทธรสธรรม
ประธานกรรมการ

มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง

กรรมการ

อรรถพล

นายอรรถพล นันทวโนทยาน
กรรมการ

นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์

กรรมการ

นายทรงพล วันสูงเนิน

กรรมการ

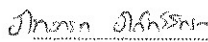
๓.๒.๙. เครื่องเก็บลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Signature pad) พร้อมปากกา จำนวน ๒ ชุด มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

- ๓.๒.๙.๑. สามารถรองรับการใช้งานร่วมกับ ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการลงนามดิจิทัลแบบกลุ่ม (Batch) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒.๙.๒. มีขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า ๓.๘x๒.๔ นิ้ว
- ๓.๒.๙.๓. สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านทาง Port แบบ USB ได้
- ๓.๒.๙.๔. หน้าจอมีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๒๐x๒๐๐ pixels
- ๓.๒.๙.๕. รองรับแรงกดได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๒๔ ระดับ
- ๓.๒.๙.๖. มีการเข้ารหัสลับแบบ AES ๒๕๖ / RSA ๒๐๔๘
- ๓.๒.๙.๗. ใช้เทคโนโลยี Electromagnetic Resonance (EMR) และมีปากกาไร้สายแบบไม่ใช้แบตเตอรี่
- ๓.๒.๙.๘. ชนิดจอภาพเป็นแบบ F-STN positive reflective LCD
- ๓.๒.๙.๘. รองรับอัตราการรับส่งข้อมูล ๒๐๐ จุดต่อวินาที
- ๓.๒.๙.๑๐. รองรับระบบปฏิบัติการ Windows ๗/๘/๑๐
- ๓.๒.๙.๑๑. ผู้เสนอราคาจะต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทผู้ผลิตหรือจากบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิตให้เป็นตัวแทนในประเทศไทยโดยถูกต้อง โดยมีเอกสารยืนยันรวมทั้งรับรองให้การสนับสนุนทางด้านเทคนิคและบริการหลังการขายและรับรองผลิตภัณฑ์นั้นยังอยู่ในสายการผลิตไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓. งานพัฒนาระบบจัดการเอกสารจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Procurement Document Management System : E-PDMS)

๓.๓.๑. ขอบเขตของงาน

- ๓.๓.๑.๑. ดำเนินการติดตั้งระบบสำหรับใช้งานจริงเข้ากับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่นำเสนอ
- ๓.๓.๑.๒. ทดสอบการทำงานของระบบงานรวมถึงดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและความถูกต้องของระบบงานที่ได้พัฒนาขึ้น และเสนอแผนการทดสอบระบบโดยละเอียดก่อนดำเนินการทดสอบระบบที่พัฒนาขึ้น
- ๓.๓.๑.๓. ดำเนินการจัดเก็บประวัติการเข้าใช้งานของระบบฯ โดยมีรายละเอียด วัน-เวลาที่เข้าใช้งานระบบ (Login) การออกจากระบบ (Logout) และชื่อผู้เข้าใช้งาน เป็นอย่างน้อย
- ๓.๓.๑.๔. ระบบคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้นต้องเป็น Web-based Application สำหรับใช้งานผ่านเครือข่ายอินทราเน็ต (Intranet) และอินเทอร์เน็ต (Internet)
- ๓.๓.๑.๕. ระบบคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาสามารถทำงานผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ได้เป็นอย่างน้อย
- ๓.๓.๑.๖. ระบบคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) ได้อย่างเหมาะสม (Responsive)
- ๓.๓.๑.๗. เอกสารแบบฟอร์มและรายงานสามารถ Export เป็น file Excel, PDF ได้



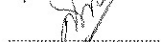
นายภทรภรด ภภัทรสทธธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรรถพล นันทวานิชาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๓.๓.๑.๘.ระบบที่พัฒนาสามารถใช้กับฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์มาตรฐาน (Relational Database)

๓.๓.๑.๙.ระบบที่พัฒนาสามารถสร้าง และจัดการผู้ใช้งาน หรือกลุ่มผู้ใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวน

๓.๓.๑.๑๐.ผู้ใช้งานสามารถ Login เข้าใช้งานระบบได้ตามสิทธิ์การใช้งาน และผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคน หรือแต่ละกลุ่มได้

๓.๓.๑.๑๑.สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้ตามแต่ละกลุ่มในการแสดงข้อมูลต่าง ๆ

๓.๓.๑.๑๒.การรักษาความปลอดภัยการระบุตัวตนก่อนการเข้าใช้ระบบ (User Authentication) โดยผู้ใช้งานจะต้องมีการระบุ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือตรวจสอบลายนิ้วมือ ก่อนการใช้งานระบบซึ่งระบบจะตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้รายนั้น ๆ และมีกรบันทึกเวลาเข้าระบบ (Login) และเวลาที่ออกจากระบบ (Logout) สำหรับบันทึกการสิ้นสุดการใช้งานของผู้ใช้งานมีเครื่องมือสำหรับบริหารจัดการรหัสผ่าน ในกรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านมีเครื่องมือสำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านจากผู้ใช้งานได้เอง

๓.๓.๒.ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management Function) สามารถทำงานได้อย่างน้อย ดังนี้

๓.๓.๒.๑. สามารถค้นหา และแสดงข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เช่น รหัสพนักงาน เป็นต้น

๓.๓.๒.๒. สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานได้

๓.๓.๒.๓. สามารถส่งออกรายงานข้อมูลผู้ใช้งานในรูปแบบของไฟล์ Excel ได้

๓.๓.๒.๔. เมื่อมีการสร้างผู้ใช้งานใหม่ Reset รหัสผ่าน และปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแล

๓.๓.๒.๕. ผู้ดูแลระบบ สามารถทำงานได้อย่างน้อย ดังนี้

๓.๓.๒.๖. สามารถเพิ่ม ลบ กำหนดสิทธิ์ และแก้ไขสิทธิ์การใช้งาน ให้กับผู้ใช้งาน หรือแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานได้

๓.๓.๒.๗. สามารถส่งอีเมลแจ้งรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานในระบบได้โดยสามารถส่งอีเมลได้ในกรณีลืมรหัสผ่าน

๓.๓.๒.๘. การจัดเก็บข้อมูลประวัติการใช้งาน (Log)

๓.๓.๒.๙. สามารถสืบค้นประวัติการใช้งานของแต่ละผู้ใช้งานหรือสืบค้นประวัติการเข้าใช้งานในแต่ละฟังก์ชัน ตามช่วงเวลาได้ เช่น Login, Logout เป็นต้น

๓.๓.๒.๑๐.สามารถแสดงรายละเอียดการใช้งานได้ เช่น ชื่อผู้ใช้งาน, IP Address, ระบบปฏิบัติการ, เบราว์เซอร์ ที่ใช้ในการเข้าระบบ, วันที่เข้าใช้งาน ได้เป็นอย่างน้อย

๓.๓.๒.๑๑.สามารถส่งออกรายงานข้อมูลประวัติการใช้งานในรูปแบบของไฟล์ Excel หรือ PDF ได้

๓.๓.๒.๑๒. สามารถสืบค้นประวัติ การแก้ไข เพิ่ม และลบข้อมูลต่างๆ ที่ทำโดยผู้ใช้งานได้



นายภทรภรด ภัทรรุทธธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรรรถพล นันทวโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

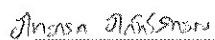
๓.๓.๒.๑๓. ระบบที่พัฒนาต้องรองรับระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ของและระบบบริหารจัดการข้อมูลฯราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๓.๓.๓. ระบบงานร่างข้อกำหนด

- ๓.๓.๓.๑. สามารถเพิ่มจำนวน รายชื่อคณะกรรมการร่างข้อกำหนด ตามหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อกำหนด
- ๓.๓.๓.๒. สามารถเพิ่มเอกสารร่างข้อกำหนดโครงการตามรายละเอียดคุณสมบัติ
- ๓.๓.๓.๓. สามารถเรียงลำดับเอกสารที่คณะกรรมการได้จัดทำร่างเอกสารแต่ละโครงการ
- ๓.๓.๓.๔. สามารถสืบค้น เอกสารร่างข้อกำหนดแต่ละโครงการ
- ๓.๓.๓.๕. ระบบสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์คณะกรรมการตามตำแหน่งของคณะกรรมการ
- ๓.๓.๓.๖. สามารถจัดลำดับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๓.๓.๗. สามารถเชื่อมต่อกับระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ใช้งานอยู่ปัจจุบัน
- ๓.๓.๓.๘. สามารถออกรายงานจำนวนเอกสารร่างข้อกำหนดแต่ละโครงการ
- ๓.๓.๓.๙. สามารถแยกจำนวนโครงการที่ได้จัดทำร่างข้อกำหนด เป็น รายเดือน และรายปี
- ๓.๓.๓.๑๐.สามารถทราบกำหนดระยะเวลาดำเนินการโครงการที่ใช้เวลาดำเนินการร่างข้อกำหนด
- ๓.๓.๓.๑๑.สามารถมีระบบแจ้งเตือนสถานะให้คณะกรรมการทราบเรื่องการดำเนินการโครงการและขั้นตอนปฏิบัติ
- ๓.๓.๓.๑๒.สามารถกำหนดสิทธิ์ในการ Download เอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินการ upload นำเข้าเอกสารผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๓.๓.๔. ระบบพิจารณาผล

- ๓.๓.๔.๑. สามารถเพิ่มจำนวน รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลตามหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล
- ๓.๓.๔.๒. สามารถสร้างเมนู เอกสาร เพื่อการบันทึกเอกสารผู้เสนอราคาเป็น เอกสารบัญชีส่วนที่ ๑ เอกสารบัญชีส่วนที่ ๒ และเอกสารอื่นๆ ที่ผู้เสนอราคาแนบมา
- ๓.๓.๔.๓. สามารถแยกเอกสารที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นเสนอราคา เช่น เอกสารบัญชีส่วนที่ ๑, เอกสารบัญชีส่วนที่ ๒ และเอกสารอื่นๆ ที่ผู้เสนอราคายื่นขอเสนอราคา
- ๓.๓.๔.๔. สามารถสร้างแหล่งเก็บข้อมูลเอกสารผู้เสนอราคาเป็น รายนิติบุคคล หรือบุคคลทั่วไป
- ๓.๓.๔.๕. สามารถตรวจสอบเปรียบเทียบข้อเสนอของผู้เสนอราคาของบริษัทผู้เสนอราคากับเอกสารข้อกำหนดในเอกสารข้อกำหนด TOR
- ๓.๓.๔.๖. สามารถทำเอกสารบันทึกข้อมูล หรือบันทึกคุณสมบัติด้านเทคนิค หรือเอกสารบันทึกเอกสารผ่านข้อกำหนด ไม่ผ่านข้อกำหนด ของแต่ละผู้ยื่นเสนอราคา และสามารถสรุปเป็นเอกสาร ของคณะกรรมการพิจารณาผล เป็นรายบุคคล



นายภทรภรด ภักษ์สทธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้วเพชรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรุณพล นันทวโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทร์ไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

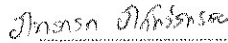
- ๓.๓.๔.๗. สามารถลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามตำแหน่งของคณะกรรมการ
- ๓.๓.๔.๘. สามารถจัดลำดับการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๓.๔.๙. สามารถเชื่อมต่อกับระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ใช้งาน
อยู่ปัจจุบัน
- ๓.๓.๔.๑๐. สามารถออกรายงานจำนวนเอกสารพิจารณาผลแต่ละโครงการ
- ๓.๓.๔.๑๑. สามารถแยกจำนวนโครงการที่ได้พิจารณาผล เป็น รายเดือน และรายปี
- ๓.๓.๔.๑๒. สามารถทราบกำหนดระยะเวลาดำเนินการโครงการที่ใช้เวลาดำเนินการพิจารณา
ผล
- ๓.๓.๔.๑๓. สามารถมีระบบแจ้งเตือนสถานะให้คณะกรรมการทราบเรื่องการดำเนินการ
โครงการและขั้นตอนปฏิบัติ
- ๓.๓.๔.๑๔. สามารถกำหนดสิทธิในการ Download เอกสารข้อเสนอผู้เสนอราคาของ
คณะกรรมการพิจารณาผลแต่ละโครงการ
- ๓.๓.๔.๑๕. สามารถกำหนดสิทธิในการ Download เอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินการส่งส่วน
นิติการเพื่อจัดทำสัญญาแต่ละโครงการ

๓.๓.๕. ระบบตรวจรับ

- ๓.๓.๕.๑. สามารถเพิ่มจำนวน รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับตามหนังสือแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับ
- ๓.๓.๕.๒. สามารถจัดลำดับเอกสารที่ผ่านการลงนามสัญญาแต่ละโครงการ
- ๓.๓.๕.๓. สามารถสืบค้นเอกสารแต่ละโครงการที่ได้ทำสัญญาระบบสามารถมีระบบแจ้ง
เตือนสถานะให้คณะกรรมการทราบเรื่องการดำเนินการโครงการและขั้นตอน
ปฏิบัติ
- ๓.๓.๕.๔. สามารถลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์คณะกรรมการตามตำแหน่งของ
คณะกรรมการ
- ๓.๓.๕.๕. สามารถจัดลำดับการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๓.๕.๖. สามารถเชื่อมต่อกับระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ที่ทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ใช้งาน
อยู่ปัจจุบัน


๓.๓.๖. รายงานสรุป

- ๓.๓.๖.๑. สามารถแสดงรายงานจำนวนโครงการที่ได้ดำเนินการ เป็นรายเดือน รายปี
- ๓.๓.๖.๒. สามารถแสดงรายงานจำนวนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการในแต่ละ
โครงการ เป็นรายเดือน รายปี
- ๓.๓.๖.๓. สามารถแสดงรายงานของคณะกรรมการที่รับผิดชอบในการดำเนินการแต่ละ
โครงการ จำนวนโครงการ
- ๓.๓.๖.๔. สามารถแสดงรายงานจำนวนโครงการที่ส่งลงนามสัญญา
- ๓.๓.๖.๕. สามารถแสดงรายงานมูลค่าโครงการแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๓.๖.๖. สามารถแสดงรายงานจำนวนโครงการที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการเป็นราย


นายพรชก พรชก
ประธานกรรมการ

เดือน รายปี

นายแก้ว เพ็ญรุ่งเรือง
กรรมการ


นายอรธพล นันทวโนทยาน
กรรมการ

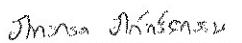

นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ


นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

- ๓.๓.๖.๗. สามารถแสดงรายงานระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ร่างข้อกำหนด
พิจารณาผล ตรวจสอบ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ
- ๓.๓.๗. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอบริการพื้นที่เก็บข้อมูลแบบ Object โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- ๓.๓.๗.๑. รองรับเพื่อให้บริการผ่าน Self-Service Portal โดยมีเครื่องมือ API Interface
สำหรับจัดการอัปโหลดและดาวน์โหลดได้
- ๓.๓.๗.๒. รองรับแบนด์วิดท์การอัปโหลดความเร็วสูงสำหรับ Object ขนาดใหญ่ โดยมี
แบนด์วิดท์อัปโหลดสำหรับสตรีมเดียวสูงสุด ๒.๔ Gbit/s เพื่อรองรับความ
ต้องการที่มีประสิทธิภาพสูง
- ๓.๓.๗.๓. รองรับเชื่อมต่อด้วยโปรโตคอล S๓ และมีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ TB
- ๓.๓.๗.๔. รองรับ Data Durability อย่างน้อย ๙๙.๙๙ %
- ๓.๓.๗.๕. รองรับการจัดเก็บ Object ที่มีขนาดใหญ่ โดยมีขนาด Object เดี่ยวสูงสุด ๔๘.๘
TB
- ๓.๓.๗.๖. รองรับ POSIX APIs และ clients
- ๓.๓.๗.๗. รองรับ file operation API รวมถึงการเขียน การตัดและการเปลี่ยนชื่อ
แอปพลิเคชันไฟล์สามารถเชื่อมต่อกับระบบเก็บข้อมูลแบบ Object ได้โดยตรง
โดยไม่ต้องเปลี่ยนรูปแบบบริการ เพื่อให้ง่ายต่อการสลับระหว่าง File API และ
Object Storage API
- ๓.๓.๗.๘. รองรับ bucket และ Object ACLs เพื่อจัดดำเนินการแยกผู้ใช้งานได้หลายคน
เพื่อให้มั่นใจถึงความเป็นส่วนตัวของข้อมูลผู้ใช้
- ๓.๓.๗.๙. รองรับการจัดเก็บ Object ได้หลายเวอร์ชัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา
และเรียกคืนเวอร์ชันก่อนหน้าอย่างรวดเร็วรวมถึงการกู้คืนข้อมูลในกรณีที่การ
ทำงานผิดพลาดหรือความผิดพลาดของแอปพลิเคชัน
- ๓.๓.๗.๑๐. รองรับการทำ Bucket Encryption เช่น AES-๒๕๖
- ๓.๓.๗.๑๑. รองรับการเชื่อมต่อโปรโตคอลแบบ HTTPS/SSL

๓.๓.๘. การอบรม

- ๓.๓.๘.๑. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้จัดเตรียมวิทยากร ผู้ช่วยสอน ภายใน ๒๕๐ วัน หลังจาก
วันลงนามในสัญญา โดยทางราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะดำเนินการจัดเตรียมสถานที่
ฝึกอบรม โดยจำนวนผู้เข้าอบรม มีดังนี้
- ๑.) หลักสูตรผู้ดูแลระบบ จำนวน ๒ คน จำนวน ๑ ครั้ง
 - ๒.) หลักสูตรผู้ใช้งานระบบ จำนวน ๕ คน จำนวน ๑ ครั้ง



นายภทรภรด ภักดิ์สธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพ็ชรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรธพล นันทวงษาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๔. การติดตั้งและทดสอบ

- ๔.๑.๑. ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องเป็นผู้ขนส่งอุปกรณ์ไปยังสถานที่ที่ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ กำหนด หากอุปกรณ์เกิดความเสียหาย เนื่องจากการขนส่ง ผู้ชนะการเสนอราคาต้องรับผิดชอบในความเสียหาย ดังกล่าว โดยผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ ทดสอบ และนำอุปกรณ์เข้าใช้งานตามมาตรฐาน ผู้ผลิต และต้องทำหนังสือรับรองการติดตั้ง ทดสอบและนำอุปกรณ์เข้าใช้งานให้เป็นที่เรียบร้อย
- ๔.๑.๒. ในกรณีที่หน่วยงานของ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ไม่พร้อมที่จะให้ติดตั้งอุปกรณ์ตามกำหนดเงื่อนไขการส่งของและติดตั้ง ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องให้ผู้ประสานงาน หรือผู้ใช้งานในหน่วยงานของ ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ลงนามไว้เป็นหลักฐานตามแบบฟอร์มเอกสารใบตรวจรับที่กำหนด
- ๔.๑.๓. ในกรณีที่ทดสอบไม่ผ่านผู้ชนะการเสนอราคาต้องทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จเรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน ตามข้อกำหนด ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๖. เงื่อนไขการส่งมอบงานและการชำระเงิน

ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ จะจ่ายเงินซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาค่าสัญญาจ้างฯ รวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเป็น จำนวน ๕ งวด ดังนี้

- ๖.๑. งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒.๗๕ ของมูลค่าสัญญา เมื่อ ผู้ขายได้ส่งแผนการดำเนินการโครงการและคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
- ๖.๒. งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๒๕ ของมูลค่าสัญญา เมื่อ ผู้ขายได้ส่ง รายงานสรุปขั้นตอนการทำงานที่ได้วิเคราะห์และออกแบบ และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน
- ๖.๓. งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๒๕ ของมูลค่าสัญญา เมื่อ ผู้ขายได้ส่งมอบครุภัณฑ์ เอกสารแสดงสิทธิการใช้งาน และเอกสารลิขสิทธิ์อื่น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน
- ๖.๔. งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๖.๘๕ ของมูลค่าสัญญา เมื่อ ผู้ขายได้ติดตั้งสิทธิการใช้งาน โปรแกรม, งานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง CRA-EP งานพัฒนาระบบจัดการเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง อิเล็กทรอนิกส์, เชื่อมต่อระบบสำรองข้อมูลภายนอก,ระบบการบริหารสินทรัพย์ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และทดสอบระบบฯ ณ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนอ แผนการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรตามข้อกำหนด และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน
- ๖.๕. งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑.๓๐ ของมูลค่าสัญญา เมื่อ ผู้ขายได้ดำเนินการฝึกอบรม และส่งมอบคู่มือผู้ใช้ (User Manual) คู่มือผู้ดูแลระบบ (Admin) และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน

Thanasak Anantanasorn

นายภทรภรด ภัทธรสธรรม
ประธานกรรมการ

นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง

นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ

อ.สุจิตรา

นายอรรถพล นันทโนทยาน
กรรมการ

นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์

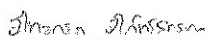
นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ

นายทรงพล วันสูงเนิน

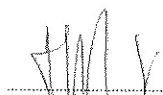
นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ

๗. การรับประกันและบำรุงรักษา

๗.๑.๑. หากระบบและอุปกรณ์ตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๑ วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งจาก ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้ชนะการเสนอราคาไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไข ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ มีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ชนะการเสนอราคา โดย ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น



นายภทรภทรต ภัทธรธรรม
ประธานกรรมการ



นายแก้ว เพียรรุ่งเรือง
กรรมการ



นายอรธพล นันทวโนทยาน
กรรมการ



นางสุจิตรา อินทรไพโรจน์
กรรมการ



นายทรงพล วันสูงเนิน
กรรมการ